|  |
| --- |
| **CÔNG TY**  |
| Ngày …./…./…… | Số phiên bản: |
| **Giám Đốc** | **Trưởng Phòng** |
|  |  |

**QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Công việc** | **Người thực hiện** | **Người tham dự** | **Thời gian** | **Văn bản/Biểu mẫu** | **Ghi chú** |
| 1 | Công ty lập Biên bản làm việc ghi nhận vi phạm của NLĐ và yêu cầu NLĐ lập Bản tường trình, nếu NLĐ không lập Bản tường trình thì Công ty lập Biên bản làm việc với ít nhất 2 người làm chứng | Phòng Nhân sự | * Đại diện Công ty (vd trưởng phòng nhân sự, đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền)
* NLĐ bị vi phạm
* Người làm chứng (nếu có)
 |  | * Biên bản làm việc
* Bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra
 |  |
| 2 | Gửi thư mời tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật  | Phòng Nhân sự | Thông báo phải đồng thời gửi đến:* Phòng nhân sự
* Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Công đoàn cấp trên
* NLĐ
 | Trước ít nhất 5 ngày khi tổ chức cuộc họp | * Thông báo họp xử lý kỷ luật lao động.
 |  |
| 3 | Tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật lao động | Phòng Nhân sự | * Đại diện Công ty (vd trưởng phòng nhân sự, đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền)
* Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Công đoàn cấp trên
* NLĐ
 | Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động  | * Biên bản họp xử lý kỷ luật lao động
 | • Công ty phải chứng minh được lỗi của NLĐ với chứng cứ hoặc người làm chứng. |
| 4 | Công ty ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động | Người đại diện pháp luật của Công ty  |  | Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động  | * Quyết định xử lý kỷ luật lao động
 |
| 5 | Gửi quyết định xử lý kỷ luật lao động | Phòng Nhân sự | * Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Công đoàn cấp trên
* NLĐ
* Những người tham dự họp xử lý kỷ luật
 | Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động |  |