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

**QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

1. ***Lưu đồ***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |

1. ***Giải thích lưu đồ***

* Hình thức xử lý kỷ luật lao động (Căn cứ Điều 125 Bộ luật lao động 2012)
* Khiển trách
* Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng
* Cách chức
* Sa thải
* Căn cứ xử lý kỷ luật lao động: Được quy định trong Nội quy lao động đã được đăng ký với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Lưu ý: Theo khoản 4 Điều 123 Bộ luật lao động, ***các trường hợp sau không được xử lý kỷ luật***:

* Người lao động nghỉ ốm đau/điều dưỡng/nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty
* Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản và người lao động là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc cha nuôi, mẹ nuôi hợp pháp đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi
* Người lao động đang bị tạm giữ, tạm giam
* Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo Điều 124 Bộ luật lao động là:
* Tối đa 06 tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm;
* Tối đa 12 tháng kể từ ngày xảy ra vi phạm trong trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty.

1. ***Các bước tiến hành:***

**Bước 1: Lập Biên Bản làm việc**

* Khi phát hiện xảy ra vi phạm được quy định trong Nội quy lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Công ty lập Biên bản làm việc và yêu cầu NLĐ lập Bản tường trình, nếu NLĐ không lập bản tường trình, lập Biên bản làm việc với ít nhất 2 người làm chứng.
* Trường hợp Công ty phát hiện hành vi vi phạm sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra, nếu còn thời hiệu xử lý kỷ luật và chứng minh được lỗi của NLĐ thì trực tiếp gửi thông báo tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật.

**Bước 2: Gửi thư mời tham dự cuộc họp kỷ luật**

* Ít nhất 5 ngày trước khi tổ chức cuộc họp, Công ty gửi thư mời tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật, trong đó thông báo thời gian, địa điểm cuộc họp tới những thành phần sau:
* NLĐ;
* Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành Công đoàn cấp trên;
* Cha, mẹ, người đại diện theo pháp luật của người lao động dưới 18 tuổi
* Luật sư của người lao động (nếu có).
* Thư mời phải nêu rõ hình thức xử lý kỷ luật và nêu rõ căn cứ cụ thể/ hành vi vi phạm
* Thư mời phải đến được Người được mời tham dự

**Bước 3: Tổ chức cuộc họp**

* Tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật khi đã đủ thành phần tham dự (trong vòng 03 ngày làm việc, nếu bất kỳ người nào có lý do không chính đáng hoặc không tham dự thì Công ty vẫn tiến hành cuộc họp).
* Nội dung cuộc họp:
* Chủ trì (Giám đốc) nêu rõ lý do mở cuộc họp và giới thiệu những người tham dự
* Người lao động trình bày Bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra. Nếu không có Bản tường trình, chủ trì trình bày biên bản về sự việc hoặc phát hiện về sự việc (lý do người lao động không có Bản tường trình phải được ghi rõ trong biên bản cuộc họp xử lý kỷ luật).
* Chủ trì trình bày hồ sơ xử lý kỷ luật
* Người làm chứng trình bày (nếu có)
* Chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động theo Nội quy lao động.
* Trao đổi với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở/Công đoàn cấp trên: Người đại diện Công đoàn, người lao động nhận xét về nội dung mà người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động là đúng hay sau theo quy định; kết luận của người chủ trì về hình vi vi phạm kỷ luật với hình thức kỷ luật lao động.
* Thư ký cuộc họp lập biên bản cuộc họp xử lý kỷ luật khiển trách (biên bản phải được tất cả những người tham dự cuộc họp thông qua và phải có chữ ký của người tham dự và người lập biên bản. Nếu có người tham dự nào từ chối ký thì phải nêu rõ lý do).

***Lưu ý:* Về việc tạm đình chỉ công việc nếu xét thấy cần thiết khi xử lý kỷ luật:**

Trong quá trình tiến hành xử lý kỷ luật lao động, nếu xét thấy vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp và việc người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở, Giám đốc có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động trong thời hạn tối đa 15 ngày, trường hợp đặc biệt liên quan đến tài chính, tài sản, bí mật kinh doanh cũng không được quá 90 ngày. Hết thời hạn này, Công ty phải nhận người lao động trở lại làm việc. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% lương trước khi bị đình chỉ công việc. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng. Tuy nhiên, nếu không bị xử lý kỷ luật lao động thì Công ty phải trả đủ tiền lương cho người lao động trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

**Bước 4: Ban hành Quyết định xử lý kỷ luật lao động**

* Thẩm quyền ký Quyết định xử lý kỷ luật lao động:

Người giao kết HĐLĐ (Đại diện theo pháp luật của công ty) với NLĐ bị vi phạm mới là người có thẩm quyền ký quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với NLĐ đó theo tất cả hình thức xử lý kỷ luật. Người được ủy quyền giao kết HĐLĐ ban đầu với NLĐ chỉ có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách

**VD**: HĐLĐ do Phó giám đốc ký với NLĐ theo văn bản ủy quyền của Giám đốc ( đồng thời là đại diện theo pháp luật). Tuy nhiên khi ký quyết định xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải, thì chỉ có Giám đốc ( người đồng thời là đại diện theo pháp luật) mới được ký quyết định này, nếu là hình thức khiển trách thì Phó giám đốc có thể ký.

**LƯU Ý**: Người đại diện theo pháp luật là người đại diện mà công ty đã đăng ký với Sở kế hoạch Đầu tư. Chức danh có thể là Giám đốc, chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐTV…, nên không phải lúc nào Giám đốc cũng đương nhiên là người đại diện pháp luật, cần kiểm tra lại khi ký Quyết định xử lý kỷ luật để đảm bảo quyết định hợp pháp.

* Thẩm quyền ban hành Quyết định tạm hoãn công việc: Người đại diện theo pháp luật của Công ty.
* Gửi quyết định xử lý kỷ luật cho: Tất cả những thành phần được mời đến dự cuộc họp
* Thời hạn: vẫn phải ban hành trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. ***Quy định về một Quyết định xử lý kỷ luật được xem là hợp pháp***

Một quyết định xử lý kỷ luật được xem là hợp pháp khi đáp ứng đủ tất cả các điều kiện sau:

* Có nội quy lao động hợp pháp (tham khảo Điều 119 đến điều 122 BLLĐ, Điều 27, Điều 28 NĐ 05/2015
* Có lý do xử lý hợp pháp (tham khảo Điều 126 BLLĐ, Điều 31 NĐ 05/2015, Điều 13 Thông tư 47, lý do phải được nêu trong Nội quy lao động)
* Tuân thủ nguyên tắc và thủ tục xử lý kỷ luật (tham khảo Điều 123 BLLĐ, Điều 29, 30 NĐ 05/2015 – NĐ 148/2018, Điều 11, Điều 12 Thông tư 47)
* Sử dụng đúng hình thức kỷ luật (Điều 125 BLLĐ, và phù hợp nội quy lao động)
* Người ký quyết định kỷ luật là đại diện hợp pháp của doanh nghiệp (Điều 30 NĐ 05/2015-NĐ 148, Điều 12 Thông tư 47
* Quyết định xử lý kỷ luật trong thời hiệu xử lý kỷ luật (Điều 124 BLLĐ, Điều 29 NĐ 05/2015)
* Không vi phạm điều cấm khi xử lý kỷ luật (Điều 128 BLLĐ).

1. ***Biểu mẫu kèm theo***

* Quyết định sa thải nhân viên: Mẫu XLKL-01-QUYET DINH SA THAI NHAN VIEN



* Quyết định xử lý kỷ luật lao động: Mẫu XLKL-02-QUYET DINH XU LY KY LUAT LAO DONG



* Biên bản làm việc: Mẫu XLKL-03-BIEN BAN LAM VIEC



* Thông báo xử lý kỷ luật lao động: Mẫu XLKL-04-THONG BAO XU LY KY LUAT

