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

**QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG BẰNG HÌNH THỨC KHIỂN TRÁCH**

**I. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

* Bộ luật Lao động 2019
* Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động
* Nội quy lao động của công ty

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động ở mức độ nhẹ, lần đầu vi phạm và phù hợp để áp dụng hình thức khiển trách.

**III. QUY TRÌNH XỬ LÝ**

**Bước 1: Phát hiện và lập biên bản vi phạm**

* Người phát hiện vi phạm lập biên bản ghi nhận sự việc
* Thời gian lập biên bản: Ngay khi phát hiện vi phạm hoặc trong vòng 24 giờ
* Nội dung biên bản cần ghi rõ: thời gian, địa điểm, hành vi vi phạm, người chứng kiến (nếu có)

**Bước 2: Tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật**

1. Chuẩn bị cuộc họp:
   * Gửi thông báo họp bằng văn bản cho các bên liên quan
   * Thời gian thông báo: Ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày họp
   * Thành phần tham dự bắt buộc:
     + Đại diện Ban Giám đốc
     + Đại diện Công đoàn/tổ chức đại diện người lao động
     + Người lao động vi phạm
     + Người làm chứng (nếu có)
2. Tiến hành họp:
   * Công bố biên bản vi phạm
   * Người lao động giải trình
   * Các bên thảo luận, đánh giá mức độ vi phạm
   * Đề xuất hình thức xử lý

**Bước 3: Ra quyết định kỷ luật**

* Ban hành quyết định khiển trách bằng văn bản
* Nội dung quyết định cần có:
  + Căn cứ pháp lý
  + Mô tả hành vi vi phạm
  + Hình thức kỷ luật áp dụng
  + Thời hạn áp dụng
  + Quyền khiếu nại của người lao động

**Bước 4: Thông báo và lưu hồ sơ**

* Trao quyết định cho người lao động
* Lưu hồ sơ tại phòng Nhân sự, bao gồm:
  + Biên bản vi phạm
  + Biên bản họp xử lý kỷ luật
  + Quyết định kỷ luật
  + Các tài liệu liên quan khác

**IV. THỜI HIỆU XỬ LÝ**

* Thời hiệu xử lý kỷ luật: Không quá 6 tháng kể từ ngày xảy ra vi phạm
* Trường hợp đặc biệt không quá 12 tháng theo quy định của pháp luật

**V. LƯU Ý QUAN TRỌNG**

1. Đảm bảo quyền giải trình của người lao động
2. Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn theo quy định
3. Bảo mật thông tin trong quá trình xử lý
4. Lưu trữ hồ sơ đầy đủ, có hệ thống