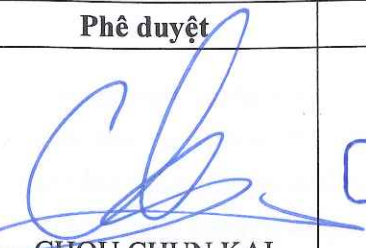


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 Nguyễn Thanh Tiền	 WANG MING TSUNG	 CHOU CHUN KAI	HIỆU LỰC

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm quản lý việc xử lý kỷ luật một cách nghiêm minh, đúng người đúng việc.
- Nhằm xác định trình tự các bước cần xử lý khi kỷ luật CB-CNV trong công ty đồng thời cũng bảo vệ quyền lợi của CB-CNV phù hợp với khuôn khổ của pháp luật quy định.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho tất cả các trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật CB-CNV tại nơi làm việc.

3. ĐỊNH NGHĨA:

- 3.1 Kỷ luật lao động: là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và sự điều hành sản xuất kinh doanh được quy định trong nội quy công ty hoặc do pháp luật quy định.
- 3.2 Thời hiệu xử lý kỷ luật: là thời gian ban hành quyết định xử lý kỷ luật trong thời hạn quy định sau:
- 6 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm.
 - 12 tháng nếu vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh
 - Trường hợp hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian đối với các trường hợp:
 - Nghi ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của công ty;
 - Đang bị tạm giữ, tạm giam;
 - Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được pháp luật quy định;
 - CB-CNV nữ mang thai; CB-CNV nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- 3.3 Người xử lý kỷ luật: là CBQL trực tiếp các BP-PX từ cấp tổ phó trở lên.
- 3.4 XLKL: Xử lý kỷ luật
- 3.5 CB-CNV: Cán bộ công nhân viên.
- 3.6 CBQL: Cán bộ quản lý
- 3.7 HR: Nhân sự.
- 3.8 BP-PX: Bộ phận Phân xưởng
- 3.9 BTGD: Ban Tổng Giám đốc
- 3.10 YES: Phù hợp
- 3.11 NO: Không phù hợp

4. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

Quy trình xử lý kỷ luật

4.1 Người xử lý kỷ luật:

- Không xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của CB-CNV.
- Không phạt tiền, trừ lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
- Không xử lý kỷ luật lao động đối với hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

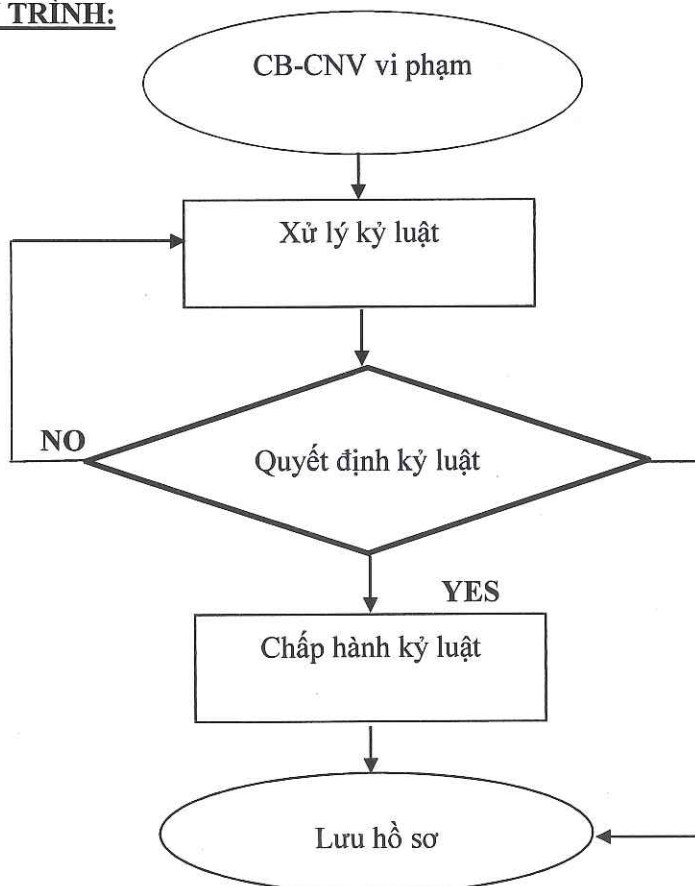
4.2 Bộ phận HR:

- Hỗ trợ quá trình xử lý và ban hành quyết định xử lý kỷ luật đúng quy định pháp luật.

4.3 CB-CNV:

- Có mặt khi xử lý kỷ luật và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa;
- Không bị xử lý kỷ luật lao động nếu đang trong thời gian sau đây:
 - Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của công ty;
 - Đang bị tạm giữ, tạm giam;
 - Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được pháp luật quy định;
 - CB-CNV nữ mang thai; CB-CNV nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi
- Có quyền khiếu nại với BTGD, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định nếu thấy không thỏa đáng.

5. LƯU TRÌNH:



6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:

6.1 CB-CNV vi phạm

6.1.1 Khi CB-CNV có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người xử lý kỷ luật sẽ tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà CB-CNV là thành viên.

Sử dụng biểu mẫu “Biên bản về việc Vi phạm & Xử lý kỷ luật CB-CNV” BM01-004/QTCK/HR
Một số lưu ý khi lập biên bản vi phạm – phần A:

- *Ngày lập biên bản vi phạm:* ghi chính xác thời gian lập biên bản.
- *Thời gian vi phạm:* ghi chính xác thời gian xảy ra vi phạm.
- *Nội dung sự việc:* ghi rõ và chi tiết; ví dụ như kéo lụa sai màu thì phải ghi rõ sai của đơn hàng nào? Số lượng sai bao nhiêu đôi trên tổng số đơn hàng? Phải kèm theo bằng chứng chứng minh: hình chụp, đơn hàng, phiếu bù, ... có liên quan.
- *Ý kiến người vi phạm:* Người vi phạm tự ghi rõ “xác nhận có hành vi vi phạm”, trường hợp không đồng ý với nội dung biên bản thì ghi rõ ý kiến của mình
- *Ký tên:* phải có đầy đủ chữ ký của CB-CNV vi phạm và CBQL lập biên bản

6.1.2 Riêng đối với các vi phạm như trộm cắp/ đánh nhau tại các khu vực vòng ngoài không thuộc phạm vi BP-PX quản lý hoặc các trường hợp tương tự có tính chất nghiêm trọng tại BP-PX, đội bảo vệ sẽ tiến hành việc lập biên bản ghi nhận sự việc và tùy theo mức độ vi phạm sẽ chuyển về cho BP-PX hoặc bộ phận HR hoặc cơ quan địa phương xử lý.

6.1.3 Đội bảo vệ chỉ chuyển cơ quan địa phương xử lý khi có sự phê duyệt của BTGD, trường hợp đặc biệt như có sự cố nghiêm trọng thì đội bảo vệ có thể chuyển cơ quan địa phương xử lý, đồng thời phải báo ngay cho chủ quản cấp cao để được báo cáo kịp thời cho BTGD.

6.1.4 Đội bảo vệ có trách nhiệm theo dõi cập nhật tiến độ xử lý cho chủ quản cấp cao và chuyển kết quả xử lý của cơ quan địa phương cho bộ phận HR để bộ phận HR tiến hành xử lý kỷ luật.

6.1.5 Đối với các trường hợp có vụ việc nghiêm trọng, phức tạp hoặc cần hồ sơ đối chiếu, tham khảo thêm thì CBQL/Bảo vệ có thể yêu cầu CB-CNV vi phạm, CB-CNV làm chứng tự viết bảng tường trình ký tên xác nhận để hỗ trợ cho việc XLKL.

Sử dụng biểu mẫu “Bản tường trình” BM03-004/QTCK/HR

6.1.6 Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì CBQL/Bảo vệ thực hiện việc thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của CB-CNV. Sau đó người xử lý kỷ luật tiến hành lập biên bản theo quy định mục 6.1.

6.1.7 Trường hợp người xử lý vi phạm không thể liên hệ do CB-CNV vi phạm không có mặt tại nơi làm việc (CB-CNV tự ý bỏ việc/ CB-CNV vắng mặt mà thời hiệu xử lý kỷ luật sắp hết), các BP-PX báo về cho bộ phận HR gửi thư mời họp theo quy định.

Sử dụng biểu mẫu “Thư mời họp xử lý kỷ luật” BM06-004/QTCK/HR

Địa chỉ gửi thư mời là địa chỉ được CB-CNV cung cấp trong hồ sơ cá nhân hoặc CB-CNV cập nhật cho công ty khi có thay đổi.

6.1.8 Trường hợp CB-CNV vi phạm thuộc diện “không xử lý kỷ luật” của điều 4.3, người xử lý vi phạm vẫn tiến hành việc lập biên bản vi phạm như quy định.

Sử dụng biểu mẫu “Biên bản về việc Vi phạm & Kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật CB-CNV” BM07-004/QTCK/HR

Quy trình xử lý kỷ luật

Một số lưu ý khi lập “Biên bản về việc Vi phạm & Kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật CB-CNV” - phần A:

- Thể hiện rõ thời gian con tròn 12 tháng cho trường hợp CB-CNV đang mang thai/ nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- Thể hiện rõ thời gian Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc; thời gian bị tạm giữ, tạm giam; thời gian chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được pháp luật quy định;
- Khi hết thời gian “không xử lý kỷ luật” đã nêu trên, BP-PX sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo quy trình.
- CB-CNV vi phạm ghi ý kiến về hành vi vi phạm; Ký và ghi rõ họ tên.

6.2 Xử lý kỷ luật:

6.2.1 Các nguyên tắc cần lưu ý khi xử lý kỷ luật:

- Người xử lý kỷ luật có trách nhiệm lắng nghe, chứng minh được lỗi của CB-CNV vi phạm đồng thời phân tích, hướng dẫn CB-CNV vi phạm tránh lặp lại sai lầm.
- Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà CB-CNV đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
- Phải có mặt CB-CNV vi phạm.
- Phải được lập thành biên bản.
- Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động. Khi một CB-CNV đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- Không xử lý kỷ luật lao động đối với CB-CNV vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

6.2.2 Tiến hành xử lý kỷ luật:

6.2.2.1 Các hình thức xử lý kỷ luật và phân quyền xử lý

Hình thức xử lý kỷ luật	Phân quyền xử lý
Khiển trách bằng văn bản mức I, mức II, mức III.	CBQL các BP-PX
Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng	
Cách chức	
Kỷ luật sa thải	Bộ phận HRM

- Nếu người xử lý kỷ luật gặp các trường hợp không thể xử lý thì liên hệ bộ phận HR/ chủ quản HR để được hỗ trợ.

6.2.2.2 Thông báo họp xử lý kỷ luật:

- Người xử lý kỷ luật phải thông báo ít nhất là sau 5 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật đến CB-CNV vi phạm và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà CB-CNV đang bị xử lý kỷ luật là thành viên. Phải đảm bảo các thành phần này nhận được thông báo.
- Trường hợp vi phạm cuối tháng và không thể sắp xếp xử lý kỷ luật trong tháng, Người xử lý kỷ luật có thể sắp xếp tháng sau xử lý và CB-CNV vi phạm sẽ chịu hình thức xử lý kỷ luật ở

tháng sau.

- Nội dung thông báo: thời gian – địa điểm, họ tên CB-CNV bị xử lý kỷ luật, hành vi vi phạm. Có thể thông báo trực tiếp như gọi điện, thông báo miệng hoặc gián tiếp như email, thư mời họp...
- Các thành phần nhận thông báo nói trên nếu không phản hồi coi như xác nhận.
- Trường hợp một trong các thành phần không thể tham gia theo thời gian và địa điểm được thông báo thì phải thỏa thuận với người xử lý kỷ luật để thay đổi. Nếu 2 bên không thể thỏa thuận được về việc thay đổi thì BTGD sẽ có quyền quyết định về thời gian và địa điểm họp.
- Sau khi đã tiến hành các bước trên, nếu đến ngày xử lý kỷ luật mà các thành phần thuộc quy định mục 6.2.2.2 này không xác nhận tham gia hoặc vắng mặt thì người xử lý kỷ luật vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật.

6.2.2.3 Ghi biên bản xử lý kỷ luật:

- Dựa vào các hành vi vi phạm và các hình thức xử lý kỷ luật mà công ty quy định, người xử lý kỷ luật sẽ thể hiện đầy đủ các nội dung trên vào “Biên bản về việc vi phạm và xử lý kỷ luật CB-CNV”

Tiếp tục sử dụng biểu mẫu “Biên bản về việc Vi phạm & Xử lý kỷ luật CB-CNV” BM01-004/QTKK/HR - phần B.

- “Biên bản về việc vi phạm và xử lý kỷ luật CB-CNV” phải được thể hiện đầy đủ và chi tiết:
 - *Ngày xử lý kỷ luật*: ghi chính xác ngày xử lý kỷ luật
 - *Thành phần tham gia*: bao gồm CB-CNV vi phạm, CBQL xử lý kỷ luật, tổ chức đại diện NLĐ - cán bộ Công đoàn theo Quyết định BCH công đoàn phân công người phụ trách họp xử lý kỷ luật tại các BP- PX
 - *Kết luận*: ghi rõ đề xuất xử lý vi phạm ở điều nào, mức nào của nội quy công ty.
 - *Ý kiến người vi phạm*: Người vi phạm tự ghi rõ “Tôi đồng ý...”- nội dung là đồng ý về mức xử lý kỷ luật được áp dụng, trường hợp không đồng ý với nội dung biên bản thì ghi rõ ý kiến của mình, tự ký và ghi rõ họ tên.
 - *Ý kiến tổ chức người đại diện lao động*: ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về mức xử lý kỷ luật được áp dụng cho người vi phạm
 - *Ký tên*: phải có đầy đủ chữ ký người tham gia họp xử lý kỷ luật. Trường hợp có người không ký vào biên bản thì người xử lý kỷ luật nêu rõ họ tên và lý do không ký - nếu có vào biên bản.
- Trường hợp người xử lý vi phạm có đầy đủ bằng chứng chứng minh CB-CNV vi phạm nhưng CB-CNV/ đại diện của tổ chức đại diện người lao động vẫn không đồng ý với kết luận xử lý vi phạm, người xử lý vi phạm phối hợp cùng Ban quản lý tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà CB-CNV đang bị xử lý kỷ luật là thành viên/Bộ phận HR để thống nhất kết luận. Nếu thống nhất thì tiến hành việc ban hành quyết định kỷ luật, nếu không thống nhất thì BTGD sẽ là người có quyền quyết định việc quyết định kỷ luật.

6.2.2.4 Sau khi trình ký Ban quản lý tổ chức đại diện NLĐ, các cấp chủ quản của đơn vị mình, BP-PX gửi biên bản chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản cho bộ phận HR.

6.2.3 Các trường hợp được kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật:

Quy trình xử lý kỷ luật

- CB-CNV hết thời thời gian quy định ở mục 4.3: được kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian quy định.

6.3 Quyết định kỷ luật:

- 6.3.1 Bộ phận HR khi nhận biên bản nói trên phải kiểm tra tính hợp lệ của biên bản: nội dung đầy đủ, thông tin chính xác, sự tương ứng của hành vi vi phạm với mức xử lý của nội quy công ty; thành phần tham gia xử lý, thời hạn xử lý đối với CB-CNV vi phạm thuộc diện “không xử lý kỷ luật” của điều 4.3 và các nội dung liên quan khác.
- 6.3.2 Nếu biên bản không hợp lệ, bộ phận HR có trách nhiệm liên hệ BP-PX để hướng dẫn điều chỉnh/bổ sung.
- 6.3.3 Nếu biên bản hợp lệ, bộ phận HR ký tên xác nhận vào biên bản phần xem xét hình thức kỷ luật của bộ phận HR. Sau đó tiến hành ra quyết định kỷ luật và trình ký BTGD.
- 6.3.4 Quyết định xử lý kỷ luật phải được ban hành trong thời hiệu xử lý kỷ luật.
- 6.3.5 Người có thẩm quyền ký quyết định xử lý kỷ luật lao động: là người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền theo quy định.

6.4 Chấp hành kỷ luật:

- 6.4.1 Các BP-PX và bộ phận HR có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành kỷ luật của CB-CNV vi phạm.
- 6.4.2 CB-CNV bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

6.5 Lưu hồ sơ:

- 6.5.1 Bộ phận HR có trách nhiệm chuyển quyết định xử lý kỷ luật đến BP-PX CB-CNV vi phạm không quá 7 ngày kể từ ngày ra quyết định và lưu quyết định vào hồ sơ cá nhân của CB-CNV vi phạm.
- 6.5.2 Các BP-PX có trách nhiệm chuyển quyết định kỷ luật trực tiếp cho CB-CNV vi phạm và phải có hồ sơ chứng minh đã phát quyết định (sổ ký tên giao nhận quyết định).

7. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO:

- 7.1 Biên bản về việc Vi phạm & Xử lý kỷ luật CB-CNV: BM01-004/QTKK/HR
- 7.2 Bản tường trình: BM03-004/QTKK/HR
- 7.3 Thư mời họp xử lý kỷ luật: BM06-004/QTKK/HR
- 7.4 Biên bản về việc Vi phạm & Kéo dài thời hiệu XLKL CB-CNV: BM07-004/QTKK/HR
- 7.5 Các Quyết định XLKL

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- 8.1 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14
- 8.2 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP
- 8.3 Nội quy Công ty
- 8.4 Quy chế khen thưởng - kỷ luật
- 8.5 HDCV giáng chức - cách chức: HD01-004/QTKK/HR
- 8.6 HDCV xử lý bồi thường thiệt hại: HD03-004/QTKK/HR

9. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

Lần	Ngày ban hành	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
1	25/07/2009	Ban hành lần đầu	
2	20/07/2011		
3	20/06/2014	6.2	- Thêm điều khoản xử lý kỷ luật trên “Phiếu vi phạm” - Quy định rõ ràng các trường hợp xử lý kỷ luật như

Quy trình xử lý kỷ luật

			khẩn trách miệng, khẩn trách bằng văn bản, trường hợp lập biên bản, trường hợp tổ chức Hội đồng kỷ luật.
		6.4	- Bổ sung thêm phần ý kiến của Ban chấp hành công đoàn trong trường hợp tổ chức “Hội đồng kỷ luật”
		HDCV	- Bổ sung thêm HDCV tổ chức hội đồng kỷ luật.
4	30/06/2014	3.2 → 6.4	Điều chỉnh cho phù hợp với Nghị định 05/2015/NĐ-CP
5	01/09/2016	3.2 và 4.2	Chỉnh sửa nội dung
6	01/08/2018	Toàn bộ nội dung	Thay đổi nội dung hoàn toàn so với quy trình cũ
7	01/01/2019	4; 5.3; 6; 8.2; 9.1.1; 10.1	Chỉnh sửa nội dung
		9.1.2	Bổ sung toàn bộ nội dung theo quy định mới của pháp luật (Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ)
		12.1	Chỉnh sửa toàn bộ nội dung Biên bản đề nghị xử lý vi phạm kỷ luật lao động (BM01-004/QTKK/HR)
		12.10	Bổ sung Biểu mẫu Thông báo về việc Tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật lao động: BM10-004/QTKK/HR
		12.11	Bổ sung Biểu mẫu Biên bản cuộc họp không xử lý kỷ luật lao động (BM11-004/QTKK/HR)
8	01/01/2021	Toàn bộ nội dung	Theo bộ luật lao động 45/2019/QH14 và nghị định 145/2020/NĐ-CP
		HDCV	Bổ sung HDCV giám chức – cách chức; HDCV xử lý bồi thường thiệt hại.
9	20/12/2021	6.2.2.2 & 6.2.2.3	Chỉnh sửa nội dung
10	01/10/2022	6.1.1; 6.1.5; 6.1.7; 6.2.2.2; 6.2.2.3	Chỉnh sửa nội dung
		6.1.8; 6.2.3	Bổ sung phần lập biên bản vi phạm và kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật CB-CNV vi phạm thuộc diện “không xử lý kỷ luật”
		7. Các biểu mẫu	Chỉnh sửa nội dung biểu mẫu Biên bản về việc Vi phạm & Xử lý kỷ luật CB-CNV (BM01-004/QTKK/HR)
			Bổ sung biểu mẫu Biên bản về việc Vi phạm & Kéo dài thời hiệu XLKL CB-CNV (BM07-004/QTKK/HR)

Quy trình xử lý kỷ luật

11	01/09/2023	6.1.1; 6.2.2.3; 6.2.2.4	Bổ sung nội dung: ý kiến người vi phạm và ký tên ở phần lập biên bản, thành phần tham gia họp xử lý kỷ luật, ý kiến tổ chức đại diện NLĐ, trình ký Ban quản lý tổ chức đại diện NLĐ
		7. Các biểu mẫu	Chỉnh sửa nội dung biểu mẫu Biên bản về việc Vi phạm & Xử lý kỷ luật CB-CNV (BM01-004/QTKK/HR)
			Chỉnh sửa nội dung biểu mẫu Biên bản về việc Vi phạm & Kéo dài thời hiệu XLKL CB-CNV (BM07-004/QTKK/HR)