

| Soạn thảo/編寫                                                                                           | Xem xét/審查                                                                                           | Phê duyệt/批准                                                                                        | Đóng dấu/蓋章         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <br>Nguyễn Thanh Tiền | <br>WANG MING TSUNG | <br>CHOU CHUN KAI | <div>HIỆU LỰC</div> |

## 紀律處分流程

### 1. 目的:

- 以嚴格管理紀律處分作業，對人對事。
- 以確認紀律公司幹部員工的實行政程序，同時保護幹部員工的權利，符合法律規定的範圍。

### 2. 範圍:

- 適用於在工作場所處分紀律幹部員工的所有情況。

### 3. 定義:

- 3.1 勞動紀律是指遵行法律、公司內部有關工時、技術、生產經營管理之勞動規定。
- 3.2 紀律時效：是在以下規定的期間內頒行紀律決定書：
- 6 個月，從發生違反行為日起算；
  - 12 個月，如果直接相關於財政、財產、洩露經營、技術機密的違反行為；
  - 如果紀律時效過期，或不滿60天的紀律時效，在以下情況可以延長紀律時效，但不超過60天（從紀律時效到期日起算）：
    - 正在休病假或養病中；經公司同意予以休假者；
    - 暫時被扣留或監禁者；
    - 依據法律規定的違反行為，正俟權責機關調查、查證以及結論者；
    - 懷孕、休產假、育嬰12月歲以下的女幹部員工。
- 3.3 處理紀律者：是副組長以上的部門幹部管理。
- 3.4 XLKL: 紀律處分；
- 3.5 CB-CNV: 幹部員工；
- 3.6 CBQL: 幹部管理；
- 3.7 HR: 人資部門；
- 3.8 BP-PX: 部門-分廠；
- 3.9 BTGD: 總經理部；
- 3.10 YES: 符合；
- 3.11 NO: 不符合。

## Quy trình xử lý kỷ luật

### 4. Trách nhiệm và quyền hạn:

#### 4.1 Người xử lý kỷ luật:

- Không vi phạm quyền lợi của người lao động về sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, uy tín.
- Không phạt tiền, trừ lương để thay thế kỷ luật.
- Đối với nội quy, hợp đồng lao động, hoặc pháp luật chưa quy định vi phạm, thì không thể thực hiện kỷ luật.

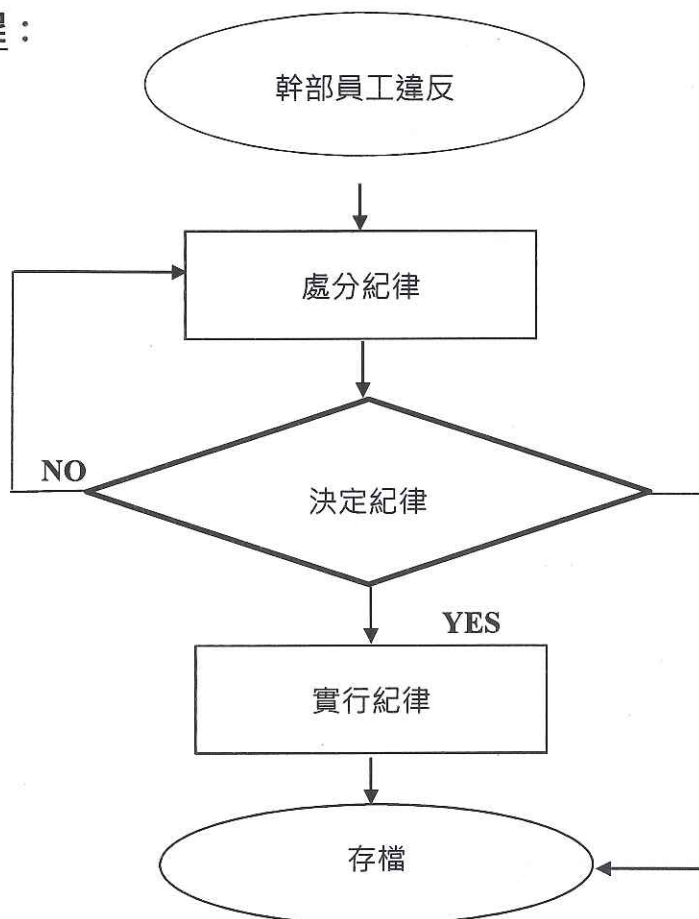
#### 4.2 Phòng Nhân sự:

- Hỗ trợ quá trình kỷ luật, và theo pháp luật ban hành quyết định kỷ luật.

#### 4.3 Người lao động:

- Khi kỷ luật, người lao động có mặt, và có quyền tự bào chữa, hoặc luật sư, người đại diện tổ chức bào chữa.
- Trong thời gian sau đây, không bị kỷ luật:
  - Bệnh tật, nghỉ dưỡng; công ty cho phép nghỉ;
  - Bị tạm giam, bắt giữ;
  - Theo quy định pháp luật vi phạm, đang chờ cơ quan chức năng điều tra, xác minh và kết luận;
  - Mang thai, nghỉ sinh, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- Nếu cho rằng xử lý không đúng, có thể khiếu nại theo pháp luật hoặc khiếu nại theo pháp luật để giải quyết tranh chấp lao động.

### 5. Quy trình:



## 6. 流程解釋：

### 6.1 違反幹部員工

6.1.1 在發生違反行為時，幹部員工違反勞動紀律，處理紀律者將進行做違反記錄，及通知員工代表組織工會（該員工是其成員）。並使用“幹部員工違反和紀律處分記錄”做處分，附加記錄表格編號：BM01-007/OTKK/HR。

處理紀律者進行做違反記錄，要注意以下事項（在記錄表 BM01-004/OTKK/HR 的 A 部分）：

- 紀律反日期：寫清楚做記錄的準確日期。
- 違反時間：記錄違反發生正確時間。
- 事件內容：清楚，詳細地填寫，例如：如果印刷錯顏色，要說明：是哪個編號？在訂單總數上刷錯了多少雙？對於違反行為，最好附加證據。
- 違反者的意見：違反者本人寫明“確定有違反行為”，不同意于違反記錄內容的情況下就寫明自己意見。
- 簽名：必要具有建立記錄的管理幹部與違反幹部員工之全名。

6.1.2 在非部門現場管理的區域發生盜竊、打架的違反行為，或在部門現場內發生嚴重性違反行為，視情節輕重，將轉給部門現場或 HR 部門或當地機構處理。

6.1.3 經總經理部核准後，保衛隊會轉給當地機構處理，對於嚴重性的特殊情況，保衛隊可以轉給當地機構處理，同時立即提報給上級主管知悉，以及時提報總經理部。

6.1.4 保衛隊負責追蹤，更新處理進度給上級主管，及將當地機構的處理結論轉給 HR 部門，以 HR 進行紀律處分。

6.1.5 對於嚴重、複雜的事件，或需要對照、參考文件，幹部管理、保衛隊可以要求違反幹部員工證人自己寫“陳述書”及簽認，以協助處分紀律，附加記錄表格編號：BM03-004/OTKK/HR

6.1.6 違反行為發生後發現違反勞動紀律，幹部管理、保衛隊進行收集證據，證明幹部員工的違反行為。然後，處理紀律者依照該流程第 6.1 項進行做紀律記錄。

6.1.7 處理紀律者無法聯絡違反者的情況，因違反員工不在場（幹部員工恣意離職，或紀律時效快到期時幹部員工缺席），部門現場通知 HR 依照規定發送開會“邀請函”，附加記錄表格編號：BM06-004/OTKK/HR

收件地址為幹部員工在履歷上提供的地址，或有變時幹部員工通知公司更新。

6.1.8 如果違規幹部員工屬於第4.3項的“無受紀律處分”，紀律處分者仍將按規定進行紀律處分記錄。使用“幹部員工違反和延期時效紀律處分記錄”附加記錄表格編號：BM07-004/OTKK/HR

處理紀律者進行做違反記錄，要注意以下事項（在記錄表 BM07-004/OTKK/HR 的 A 部分）：

- 必須顯示清楚是幹部員工懷孕，休產假或正在育嬰未滿12個月的兒童，並明確說明兒童滿12個月的日期；
- 顯示清楚休病假期間，療養時間；離職；暫時遭扣留、羈押；依據法律規定的違反

## Quy trình xử lý kỷ luật

行為，正俟權責機關調查、查證以及結論者；

- 當上述“無受紀律處分”期限滿時，將按程序進行紀律處分。
- 違反幹部員工對違反行為發表意見；簽名並寫上全名。

### 6.2 處分紀律：

#### 6.2.1 紀律時，需留意以下原則：

- 處理紀律者必須聽取，證明幹部員工的違反行為，同時分析，指導幹部員工避免再犯其行為。
- 必有員工代表組織工會（該幹部員工是其成員）出席；
- 違規幹部員工必須出席。
- 必須做成記錄。
- 對一個違反行為不能適用許多紀律處分方式。幹部員工同時具有許多違反行為，僅適用與最嚴重的違紀相應最高的處分方式。
- 對於罹患精神疾病或其他疾病而使喪失意識或控制行為能力的違紀幹部員工，不得實行勞動紀律之處分。

#### 6.2.2 進行紀律處分：

##### 6.2.2.1 紀律處分方式和分權處理：

| 紀律處分方式              | 分權處理     |
|---------------------|----------|
| 文書紀律第一、二、三級         | 部門現場幹部管理 |
| 紀律處罰延長加薪時間但不超過 6 個月 |          |
| 降職                  |          |
| 紀律開除                | HRM 部門   |

- 如果處理紀律者無法處理，可聯繫 HR 部門或 HR 主管協助。

##### 6.2.2.2 紀律開會通知：

- 處理紀律者至少提前 5 天工作日（從開會日起算）通知開會時間給違規幹部員工和員工代表組織（該幹部員工是其成員），及確保大家都收到通知。
- 月末違規，當月無法安排紀律處分，紀律處分者可安排下月處理，違規幹部員工接受下月紀律處分。
- 通知內容：時間、地點、違規幹部員工姓名、違反行為。可以通過打電話、口頭通知，或間接方式：發 email、開會通知...等。
- 收到上述通知的參與者必須確認參加會議，若沒有回應就視為已確認。
- 依照通知的地點和時間，無法參加的幹部員工要與處理紀律者討論更改時間、地點。如

果雙方無法協商，總經理部有權決定開會時間和地點。

- 實行上述步驟後，至於召開會議日，如果該指引第 6.2.2.2 項規定的成員尚未確認出席或缺席，處理紀律者仍進行召開紀律會議。

### 6.2.2.3 做紀律會議記錄：

- 依照違反行為與公司規定的紀律處分方式，處理紀律者將在紀律處分記錄上更新所有上述內容。
- 然後，繼續使用“幹部員工違反和紀律處分記錄”表格，記錄號：BM01-004/OTKK/HR 的 B 部分
- 在“幹部員工違反和紀律處分記錄”必須完整，詳細顯示以下內容：
  - 紀律時間：正確填寫違反時間；
  - 參加成員：包括違反者，處理紀律管理幹部，勞動者代表組織 – 工會幹部依現場 BP- PX 分派負責人開會處理紀律的工會委員會決定
  - 結論：清楚，詳細填寫對違反行為建議，違反到公司哪個條款，哪等級進行紀律。
  - 違反者意見：違反者本人寫“我同意” – 內容為同意于所運用的處理紀律級，若果對記錄的內容有異議，不同意，要寫明意見，必須本人簽字並寫上全名。
  - 勞動者代表組織意見：寫明同意或不同意于對違反者所運用的處理紀律級。
  - 簽名：必有紀律會議出席者的所有簽字。如果其中一人不簽名，處理紀律者要將其人姓名和不簽名的原因（如有）更新於紀律處分記錄。
- 對於處理紀律者足有證據，證明幹部員工違反行為，但是其幹部員工/ 勞動者代表組織代表人仍不同意紀律結論，處理紀律者與員工代表組織管理部（該幹部員工是其成員）、HR 部門配合一致紀律結論。如果一致，將頒行紀律決定書，如果不一致，總經理部有權決定是否紀律。

6.2.2.4 呈上勞動者代表組織管理部，部門主管核准後，各部門現場必須在 3 天工作日內（從做記錄日起算），提交紀律處分記錄給 HR 部門。

### 6.2.3 紀律處分時效可以延長的情況：

超過第 4.3 項規定的期限幹部員工：可以延長紀律處分時效，但不得超過規定期限之日起 60 天

### 6.3 決定紀律：

6.3.1 HR 部門收到上述的記錄時，要檢查其記錄的合理性：內容完整，資訊正確，違反行為相應公司內規的紀律等級，參加紀律成員，依照該流程第 4.3 項無受紀律處分者的處理期間，和其他相關內容。

6.3.2 如果記錄不合理，HR 部門負責聯絡部門現場指導更改、補充。

6.3.3 如果記錄合理，HR 部門簽認於記錄。然後，進行做出紀律決定書，及呈上總經理部核准。

6.3.4 紀律決定書必須在紀律處分時效內頒行。

6.3.5 有權責簽署紀律決定書的人：是依照公司規定的法律代表者，或授權人。

## Quy trình xử lý kỷ luật

### 6.4 執行紀律：

6.4.1 各部門現場和 HR 部門負責追蹤違反幹部員工執行紀律處分。

6.4.2 幹部員工被文書紀律 3 個月，或紀律延長加薪時間但不超過 6 個月，或紀律日起算的 3 年後，被紀律革職，如果不繼續違反勞動紀律，可刪除紀律。

### 6.5 存檔：

6.5.1 在做出紀律決定書的 7 天內，HR 部門負責將其決定書轉給違反幹部員工的部門現場，及存檔於其幹部員工的個人文件。

6.5.2 各部門現場負責將紀律決定書轉給違反幹部員工，及必有決定書簽收記錄簿證明已發放給違反幹部員工。

## 7. 附加表格：

7.1 幹部員工違反和紀律處分記錄：

BM01-004/QTKK/HR

7.2 陳述書：

BM03-004/QTKK/HR

7.3 邀請函：

BM06-004/QTKK/HR

7.4 幹部員工違反和延期時效紀律處分記錄：

BM07-004/QTKK/HR

7.5 紀律處分決定書

## 8. 參考資料：

8.1 第 45/2019/QH14 號勞動法

8.2 第 145/2020/NĐ-CP 號議定

8.3 公司內規

8.4 獎勵-紀律規制

8.5 紀律降職、革職工作指引

HD01-004/QTKK/HR

8.6 處理損失賠償之工作指引

HD03-004/QTKK/HR

## 9. 歷史資料：

| 更改<br>數次 | 頒布日期       | 更改項目    | 更改內容                                                                        |
|----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 25/07/2009 | 第 1 次頒布 |                                                                             |
| 2        | 20/07/2011 |         |                                                                             |
| 3        | 20/06/2014 | 6.2     | - 增加違反條款在“紀律處分記錄”表格。<br>- 依場合明確規定紀律處分：口頭申斥，書面譴責，需做紀律處分記錄場合或需成立“處分紀律委員”會的場合。 |
|          |            | 6.4     | - 增加勞動代表組織工會提出意見。若有安排“處分紀律委員”會。                                             |

# Quy trình xử lý kỷ luật

|    |            |                                          |                                                            |
|----|------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    |            | 工作指引                                     | 補充“處分紀律流程” 004QTKK HR                                      |
| 4  | 30/06/2014 | 3.2 → 6.4                                | 調整以符合于第 05/2015/NĐ-CP 號法令                                  |
| 5  | 01/09/2016 | 3.2 & 4.2                                | 更改內容                                                       |
| 6  | 01/08/2018 | 全部內容                                     | 更改舊流程的全部內容                                                 |
| 7  | 01/01/2019 | 4; 5.3; 6; 8.2;<br>9.1.1; 10.1           | 更改內容                                                       |
|    |            | 9.1.2                                    | 根據新法律規定更改所有內容 (政府 2018 年 10 月 24 日, 第 148/2018/NĐ-CP 號議定)  |
|    |            | 12.1                                     | 更改“幹部員工違反和紀律處分記錄”全部內容 (附加表格: BM01-004/QTKK/HR)             |
|    |            | 12.10                                    | 增加“勞動紀律處分決定書”, 附加表格: BM10-004/QTKK/HR (此表格現時已取消)           |
|    |            | 12.11                                    | 增加“勞動紀律不處分記錄”, 附加表格: BM11-004/QTKK/HR (此表格現時已取消)           |
| 8  | 01/01/2021 | 全部內容                                     | 根據第 45/2019/QH14 勞動法, 以及第 145/2020/NĐ-CP 號議定更改全部內容         |
|    |            | 工作指引                                     | 補充紀律降職, 革職工作指引; 處理損失賠償之工作指引                                |
| 9  | 20/12/2021 | 6.2.2.2 & 6.2.2.3                        | 更改內容                                                       |
| 10 | 01/10/2022 | 6.1.1; 6.1.5; 6.1.7;<br>6.2.2.2; 6.2.2.3 | 更改內容                                                       |
|    |            | 6.1.8; 6.2.3                             | 補充對“無受紀律處分”幹部員工進行違反紀律以及延長紀律處分時效的規定                         |
|    |            | 7. 表格                                    | 更改“幹部員工違反和紀律處分記錄”表格內容 (表格編號: BM01-004/QTKK/HR)             |
|    |            |                                          | 更改“幹部員工違反和延期時效紀律處分記錄” (表格編號: BM07-004/QTKK/HR)             |
| 11 | 01/09/2023 | 6.1.1; 6.2.2.3;<br>6.2.2.4               | 補充內容: 在建立記錄部分的違反意見與簽名, 處理紀律會議參加成員, 勞動者代表組織意見, 簽呈勞動者代表組織管理部 |
|    |            | 7. 表格                                    | 更改“幹部員工違反和紀律處分記錄”表格內容                                      |

## Quy trình xử lý kỷ luật

|  |  |  |                                                    |
|--|--|--|----------------------------------------------------|
|  |  |  | (表格編號: BM01-007/QTCK/HR)。                          |
|  |  |  | 更改“幹部員工違反和延期時效紀律處分記錄”<br>(表格編號: BM07-007/QTCK/HR)。 |