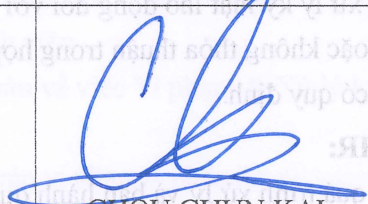
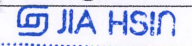


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 NGUYỄN THANH TIỀN	 WANG MING TSUNG	 CHOU CHUN KAI	 DATE OF ISSUE 發行章 NGÀY HIỆU LỰC D. 01. M. 08. Y. 2025 Document Control Center

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

Sử dụng biểu mẫu “Biên bản về việc Vi phạm & Kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật CB-CNV” A05-JSGHRMA-2025-035

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.

Xử lý kỷ luật:

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.
- Nghiêm cấm bất kì hình thức phân biệt đối xử về giới đối với CB-CNV trong việc thực hiện xử lý kỷ luật.

2. Tiến hành xử lý kỷ luật:

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.

2.2 Thông báo hợp xử lý kỷ luật:

- Người xử lý kỷ luật phải thông báo ít nhất là sau 5 ngày làm việc trước ngày tiến hành hợp xử

Quy trình xử lý kỷ luật

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.

- Một số lưu ý khi thông báo mời họp xử lý kỷ luật – phần B:

- **Ngày họp và địa điểm họp:** ghi chính xác thời gian và địa điểm tổ chức họp xử lý kỷ luật.
- **Phần xác nhận tham gia cuộc họp:** Phải có xác nhận đồng ý về thời gian và địa điểm họp của CB-CNV vi phạm và tổ chức đại diện người lao động. Nếu không đồng ý phải có lý do chính đáng và đưa ra thời gian, địa điểm tổ chức họp xử lý kỷ luật, 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. Đối với các trường hợp CB-CNV vi phạm hoặc tổ chức đại diện người lao động không đồng ý về thời gian và địa điểm tổ chức họp nhưng không có lý do chính đáng thì công ty không đồng ý việc thay đổi thời gian hoặc địa điểm họp và vẫn tổ chức cuộc họp như đã thông báo.
- **Ký tên:** phải có đầy đủ chữ ký của CB-CNV vi phạm, CBQL lập biên bản và tổ chức đại diện NLD - cán bộ Công đoàn theo Quyết định BCH công đoàn phân công người phụ trách họp xử lý kỷ luật tại các BP- PX

- 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 Biên bản họp 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” A05-JSGHRMA-2025-034 - phần C.

- “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 NLD - 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

Quy trình xử lý kỷ luật

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 lãnh đạo 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:

- 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 phân 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: A05-JSGHRMA-2025-034

7.2 Biên bản bồi thường thiệt hại cho công ty A05-JSGHRMA-2025-031

7.3 Bản tường trình: A05-JSGHRMA-2024-036

7.4 Thư mời họp xử lý kỷ luật: A05-JSGHRMA-2024-037

7.5 Biên bản về việc Vi phạm & Kéo dài thời hiệu XLKL CB-CNV: A05-JSGHRMA-2025-035

7.6 Các Quyết định XLKL

Quy trình xử lý kỷ luật

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:
- 8.6 HDCV xử lý bồi thường thiệt hại:

A03-JSGHRMA-2024-032

A03-JSGHRMA-2024-033

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 khiển trách miệng, khiển 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 giáng 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

Quy trình xử lý kỷ luật

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)
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)
12	28/12/2024		Thay đổi mã số văn bản theo quy định mới của DOCC
13	01/08/2025	6.2.2.2	Bổ sung nội dung về việc mời họp XLKL