

2.4- MẪU THÔNG BÁO VỀ VIỆC XEM XÉT KỶ LUẬT LAO ĐỘNG TEMPLATE ON CONSIDERATION OF LABOUR DISCIPLINE SETTLEMENT

[•], [ngày] [tháng] [năm]

THÔNG BÁO

Về việc xem xét xử lý kỷ luật lao động
(Lần thứ: [□])

Kính gửi: [Ông]/[Bà] [•]

Địa chỉ: [•]

- Căn cứ vào Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua vào ngày 20 tháng 11 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021; và
- Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Công ty [•] đề nghị [Ông]/[Bà] có mặt tại [ghi địa chỉ văn phòng Công ty hoặc văn phòng chi nhánh] vào lúc [•] giờ [•] phút [ngày] [tháng] [năm] để tham gia cuộc họp xem xét xử lý kỷ luật lao động đối với hành vi [nêu rõ hành vi vi phạm]. Nếu [Ông]/[Bà] không thể tham dự buổi họp này, vui lòng thông báo cho [Ông]/[Bà] [•] của Công ty được biết lý do vắng mặt. Trong trường hợp [Ông]/[Bà] không thông báo lý do vắng mặt, Công ty sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

Thay mặt và đại diện cho Công ty

- Như trên; và
- Lưu Công ty.

[Họ và tên]
[Tổng] Giám đốc

[•], [date] [month] [year]

NOTIFICATION

On Consideration of the Labour Discipline Settlement
(the [•] time)

To: [Mr.]/[Ms.] [•]

Address: [•]

- Pursuant to the Labour Code passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam dated 20 November 2019 and is effective on 01 January 2021; and
- Pursuant to the documents guiding the implementation of the Labour Code with respect to the labour discipline and material responsibility.

[•] Company requests you to be present at [please write the address of the Company or branch office] at [•], on date [•] month [•] year [•] participate in the meeting of consideration for the labour discipline settlement with respect to the [please indicate the violated act] act. If you cannot attend for any such justifiable reason, please inform [Mr.]/[Ms.] [•] of the Company. Should you not inform the Company of the reason of your absence, the Company shall perform the labour discipline as prescribed by the law.

Recipients:

For and on behalf of the Company

- As above; and
- Archived at the Company.

[Full name]

[General] Director