

**3 - MẪU QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG BẰNG KÉO DÀI THỜI HẠN
NÂNG LƯƠNG KHÔNG QUÁ 06 THÁNG
TEMPLATE OF PROCEDURAL PROCESS OF LABOUR DISCIPLINE
SETTLEMENT UNDER THE FORM OF POSTPONEMENT OF SALARY
INCREASE NOT MORE THAN 06 MONTHS**

**3.1- MẪU BIÊN BẢN SỰ VIỆC XẢY RA
TEMPLATE OF MINUTES OF INCIDENT**

Hôm nay, vào lúc [•] giờ, [ngày] [tháng] [năm], tại [ghi địa chỉ của Công ty [•]] (“Công ty”).

Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện Công ty, gồm:

- [Ông]/[Bà] [•] – [Tổng] Giám đốc - Người đại diện theo pháp luật của Công ty (hoặc người đại diện ủy quyền theo Giấy ủy quyền số [•]): Chủ tọa;
- [Ông]/[Bà] [•] – [Giám đốc]/[Trưởng phòng] Nhân Sự; và
- [[Ông]/[Bà] [•] – Luật sư nội bộ].

2. Người lao động

Họ và tên: [•]
Chức vụ: [•]
Bộ phận: [•]
Phòng: [•]
Mã số nhân viên: [•]

3. Người làm chứng:

Người làm chứng 1:

[Ông]/[Bà]: [•] Vị trí công việc: [•]

Người làm chứng 2:

[Ông]/[Bà]: [•] Vị trí công việc: [•]

4. Người liên quan đến vụ việc:

[Ông]/[Bà]: [•] Vị trí công việc: [•]

Tiến hành lập biên bản vụ việc sau đây:

- 1) [Nêu rõ sự việc vi phạm của Người lao động].
- 2) [Nêu mức độ vi phạm].

- 3) [Nêu rõ hình thức kỷ luật đối với hành vi vi phạm của Người lao động căn cứ theo Nội quy lao động đã được đăng ký với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội [Tỉnh]/[Thành phố] [•].
- 4) [Nêu rõ lời trình bày của những người làm chứng].
- 5) [Nêu ý kiến của người đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp, nếu có].

Biên bản kết thúc hồi [•] giờ cùng ngày. Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản gốc và được lưu giữ tại trụ sở Công ty.

Đại diện Công ty

**Đại diện Ban chấp hành
Công đoàn cơ sở/ Ban lãnh đạo Tổ chức
của Người lao động tại doanh nghiệp**

[Họ và tên]
[Chức vụ]

[Họ và tên]
Chủ tịch Ban chấp hành
Công đoàn cơ sở/ Ban lãnh đạo Tổ chức của
Người lao động tại doanh nghiệp

[Giám đốc]/[Trưởng phòng] Nhân sự

Luật sư nội bộ

[Họ và tên]

[Họ và tên]

Người làm chứng

Người lao động

[Họ và tên]

[Họ và tên]

MINUTES OF INCIDENTS

Today, at [•] [AM]/[PM], as of this [•] day of [•], [•], at [insert the address of [•] Company or its branch in [•] (“**Company**”).

The Participants, including:

1. The Company’s representatives, including:

- (i) [Mr.]/[Ms.] – [General] Director – Legal representative of the Company (or the authorised representative under the Power of Attorney No. [•]: Chairperson
- (ii) [Mr.]/[Ms.] – Human Resource [Director]/[Manager]; and
- (iii) [[Mr.]/[Ms.] - In house Lawyer].

2. The Employee:

Full Name: [•]
Position: [•]
Department: [•]
Division: [•]
Staff code: [•]

3. Witnesses

The first witness:

[Mr.]/[Ms.] [•] Position: [•]

The second witness:

[Mr.]/[Ms.] [•] Position: [•]

4. The persons related to the incident:

[Mr.]/[Ms.] [•] Position: [•]

Together make the following minutes of incidents:

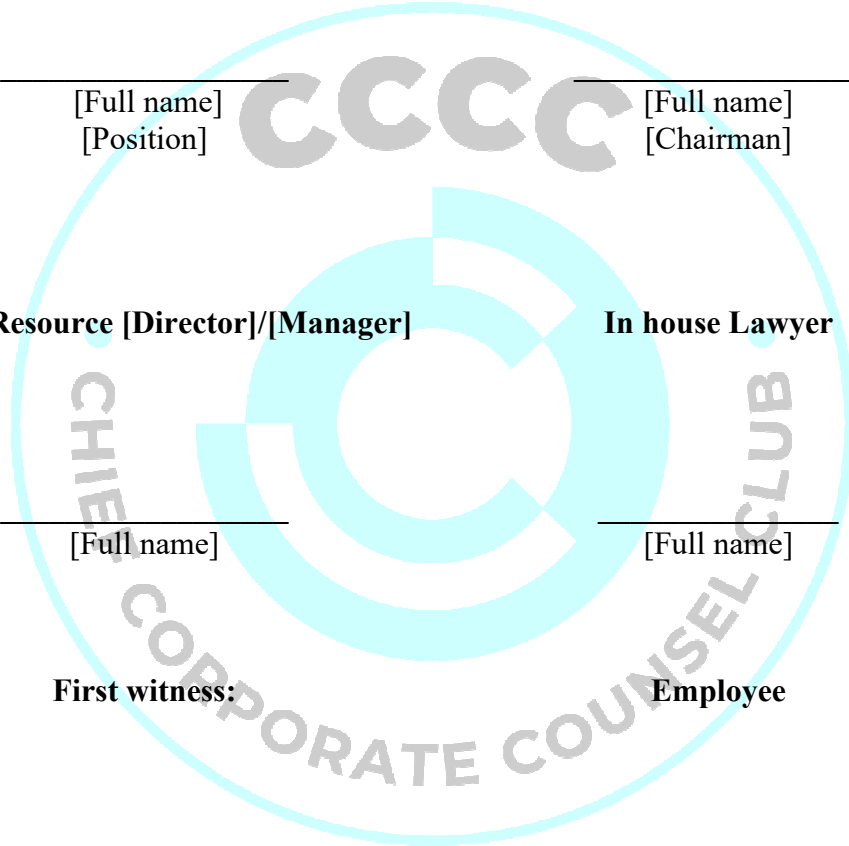
- 1) [Indicate the Employee’s incidents of violation].
- 2) [Assess the seriousness of violation].
- 3) [Give the form of discipline applying to the violation of the Employee according to the Internal Labour Regulations registered at the Department of Labour, War Invalids and Social Affairs of [•] [Province]/[City]].
- 4) [Indicate the presentation of the witnesses].

- 5) [Indicate the opinion of the representative of the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/the Leaders of the employees' organisation at the enterprise, if any].

The minutes ended at [•] in the same day. The Minutes were made into 02 (two) original copies with the same legal validity and being filed at the head office of the Company.

the Representative of the Company

**The representative of the Executive
Committee of the Grassroots Trade
Union/ the Leaders of the employees'
organisation at the enterprise**



[Full name] [Full name]
[Position] [Chairman]

Human Resource [Director]/[Manager] **In house Lawyer**

[Full name] [Full name]

First witness: **Employee**

[Full name] [Full name]

Second witness:

[Full name]