

4.5- MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG
TEMPLATE OF MINUTES ON LABOUR DISCIPLINE SETTLEMENT

[ngày] [tháng] [năm]

BIÊN BẢN

Xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với [Ông]/[Bà] [•] bắt đầu lúc [•] giờ [•] [ngày] [tháng] [năm].

Địa điểm tại: [•].

I. Thành phần dự họp 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. 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 : [•]

3. Đương sự

Họ và tên: [•]
Bộ phận: [•]
Phòng: [•]
Vị trí công việc: [•]

4. Cha hoặc mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp, nếu đương sự dưới 15 tuổi

Họ và tên: [•]
Chức vụ : [•]
Nơi thường trú: [•]

5. Người bào chữa (luật sư) cho đương sự (nếu có)

Họ và tên: [•]
Chức vụ : [•]
Đơn vị công tác: [•]

6. Người làm chứng (nếu có)

Họ và tên: [•]
Vị trí công việc: [•]
Bộ phận: [•]
Phòng: [•]
Nơi cư trú: [•]

7. Người được người sử dụng lao động mời tham dự

Họ và tên: [•]
Vị trí công việc: [•]
Bộ phận: [•]
Phòng: [•]

Và

Họ và tên: [•]
Vị trí công việc: [•]
Bộ phận: [•]
Phòng: [•]

II. Nội dung:

1. Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (cần ghi rõ các nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động. Trong trường hợp đương sự không có bản tường trình thì người sử dụng lao động trình bày biên bản sự việc xảy ra hoặc phát hiện.
2. Người sử dụng lao động chứng minh lỗi của Người lao động (cần ghi rõ một số nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại (tính giá trị bằng tiền Đồng Việt Nam), phương thức bồi thường.
3. Người làm chứng (nếu có) cần trình bày cụ thể những nội dung có liên quan đến sự việc xảy ra.
4. Người đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/ Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp, người bào chữa cho đương sự, đương sự (cần ghi rõ việc người sử dụng lao động chứng minh lỗi của Người lao động đúng hay sai với quy định của pháp luật).
 - Ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/ Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp
[•].
 - Ý kiến của người bào chữa hoặc Luật sư của Người lao động
[•].

- Ý kiến của Người lao động

[•].

5. Kết luận cuối cùng của người sử dụng lao động.

Hành vi vi phạm kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất: mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường.

6. Bảo lưu ý kiến của các thành phần tham dự (nếu có).

[•].

7. Kết thúc cuộc họp vào lúc [•] giờ [•] [ngày] [tháng] [năm]. Biên bản này được lập thành 03 (ba) bản gốc, trong đó 01 (một) bản gốc đưa cho Người lao động, 01 (một) bản gốc gửi cho Ban chấp hành Công đoàn/ Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp và 01 (một) bản gốc 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 1

Người lao động

[Họ và tên]

[Họ và tên]

Người làm chứng 2

[Ông]/[Bà] [•]

[date] [month] [year]

MINUTES

On settlement of the labour discipline violation

The meeting for consideration of settling the labour discipline violation with respect to [Mr.]/[Ms.] [•] commences at [date] [month] [year].

At [•].

I. Participants in the meeting:

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. Representative of the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/ the Leaders of the employees' organisation at the enterprise:

Full name: [•]
Position or title: [•]

3. The Employee:

Full name: [•]
Division: [•]
Department: [•]
Job in charge: [•]

4. Father or mother or legal guardian if the Employee is under 15 years old:

Full name: [•]
Position or title: [•]
Permanent address: [•]

5. Defence counsel (lawyer) for the Employee (if any):

Full name: [•]
Position or Title: [•]
Work at (organisation): [•]

6. Witness (if any):

Full name: [•]
Position or Title: [•]
Division: [•]
Department: [•]
Place of permanent residence: [•]

7. Persons invited by the Employer:

Full name: [•]
Position or Title: [•]
Division: [•]
Department: [•]

And

Full name: [•]
Position or Title: [•]
Division: [•]
Department: [•]

II. Content:

1. The Employee presents the statement of the incident (indicating clearly the contents) such as: acts of violation, seriousness of violation, reason, form of labour discipline, etc.; if the concerned person has no statement, the employer shall present minutes of what happened or the incident being detected.
2. The Employer substantiates where the Employee was at fault, indicating clearly some contents including: acts of violation, seriousness of violation, form of labour discipline, etc.; in case of materials responsibility compensation, indicating the extent of damage (calculating in Vietnam Dong), method of compensation, etc.
3. The witness (if any) should present in details contents relating to the incident.
4. The representative of the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/ the Leaders of the employees' organisation at the enterprise, defence counsel for the concerned person, the concerned person (indicating whether the employer's demonstration is right or wrong according to the law).
 - Opinion of the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/ the Leaders of the employees' organisation at the enterprise
[•].
 - Opinion of the defence counsel or the Lawyer of the concerned person
[•].

- Opinion of the Employee

[•].

5. The final conclusion of the Employer.

Acts of violation, seriousness of the violation and the form of labour discipline. In case of material responsibility compensation: extent of damage, level of compensation, method of compensation.

6. Participants making a reservation of their opinions in the meeting (if any).

[•].

7. The meeting is ended at [•] on [date] [month] [year]. The minutes is made into 03 (three) original copies with equivalent legal validity, in which 01 (one) original copy is kept by the Employee, 01 (one) original copy is sent to the Executive Committee of the Grassroots Trade Union/ the Leaders of the employees' organisation at the enterprise and 01 (one) original copy is filed at head office of the Company.

Representative of the Company

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

[Full name]

[Title]

[Full name]

Chairperson of the Executive Committee of
the Grassroots Trade Union/ the Leaders of the
employees' organisation at the enterprise

Human Resource [Director]/[Manager]

In house Lawyer

[Full name]

[Full name]

Witness 1

Employee

[Full name]

[Full name]

Witness 2

[Full name]