



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội
Điện thoại: 0243.8276342
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH
KỶ LUẬT NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT08VP
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	CHÁNH VĂN PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Đào Thu Huyền	Nguyễn Văn Xuân	Nguyễn Danh Hùng

QUY TRÌNH KỶ LUẬT NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Mục đích xây dựng quy trình:

- Giúp cho Nhà trường xử lý người lao động vi phạm kỷ luật lao động đảm bảo theo đúng trình tự, thủ tục luật định.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng tại Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương

3. Cơ sở pháp lý

- Bộ luật Lao động 2019
- Nghị định 145/2020/NĐ-CP

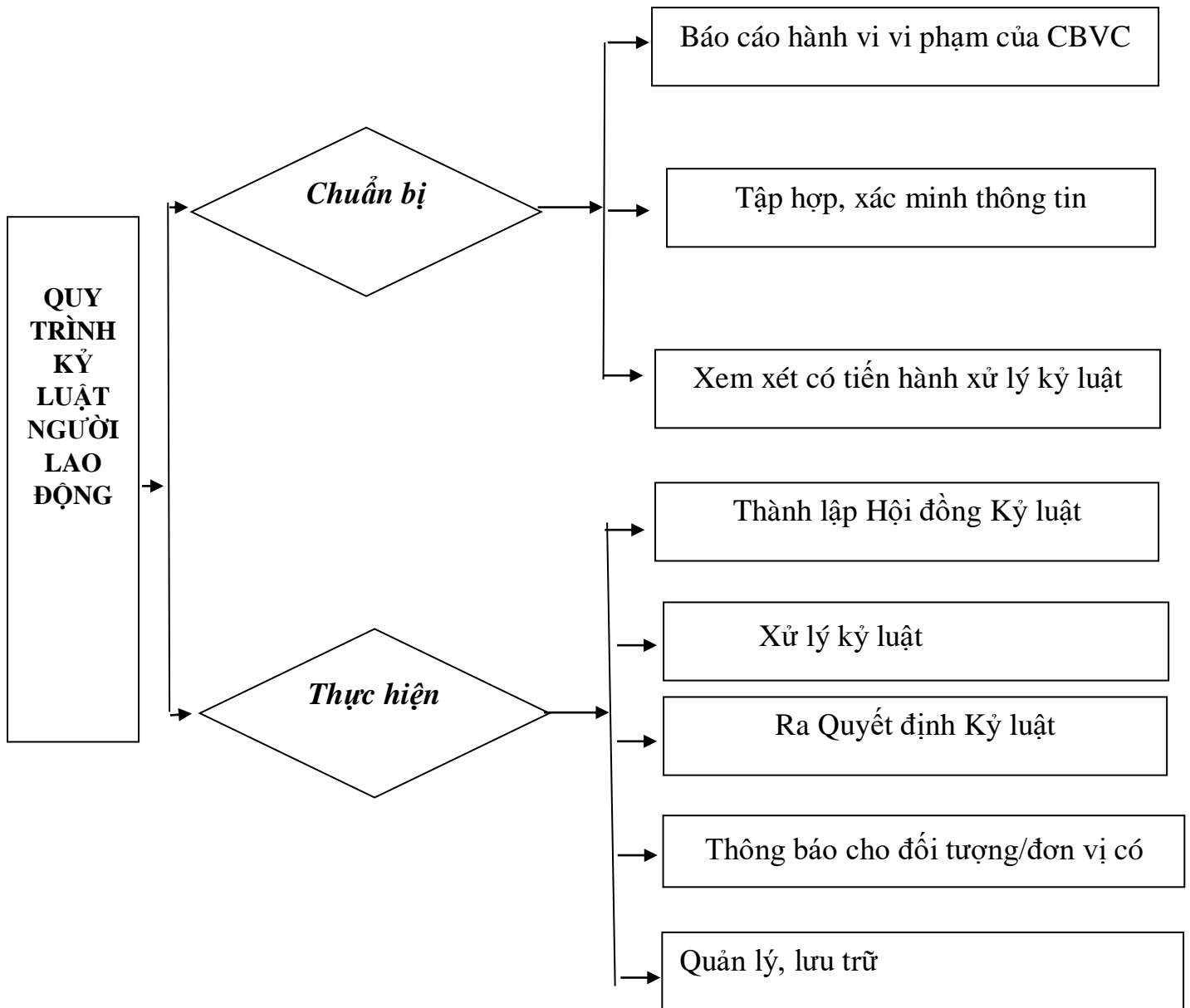
4. Định nghĩa và chữ viết tắt:

Từ viết tắt:

QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu
QĐ	Quyết định
TĐV	Trưởng đơn vị
BB	Biên bản
BGH	Ban Giám hiệu
VP	Văn phòng
CBVC	Cán bộ viên chức
ĐV	Đơn vị
KL	Kỷ luật
HĐKL	Hội đồng kỷ luật

5. Nội dung quy trình

5.1 Sơ đồ quy trình:



5.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu m
1	Báo cáo hành vi vi phạm của CBVC	Đơn vị, cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm của CBVC có trách nhiệm báo cáo Trưởng đơn vị quản lý người vi phạm; trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng đơn vị thì Trưởng đơn vị tiên hành xử lý theo thẩm quyền được giao. Trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết của Trưởng đơn vị phải báo cáo Chánh Văn phòng về hành vi vi phạm của CBVC; đồng thời tổ chức họp kiểm điểm người vi phạm kỷ luật và kiến nghị hình thức kỷ luật với BGH	Đơn vị có người vi phạm	Văn phòng	+ Bản kiểm điểm của người vi phạm KL + Biên bản họp kỷ luật đơn vị	Thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm đến khi đơn vị tổ chức họp kỷ luật không quá 7 ngày	+ BM/QT 08/VP/0 1 + BM/QT 08/VP/0 2.
2	Tập họp, xác minh thông tin	Căn cứ ý kiến tham mưu của Chánh Văn phòng và các quy định về xử lý kỷ luật cán bộ viên chức hiện hành, Hiệu trưởng xem xét, quyết định có xử lý kỷ luật hay không. Trường hợp CBVC vi phạm nhưng chưa đến	Hiệu trưởng phê duyệt	Văn phòng			

		<p>mức phải xử lý kỷ luật. Chánh Văn phòng thông báo cho CBVC đó và Trưởng các đơn vị có liên quan biết.</p> <p>Trường hợp vượt thẩm quyền xử lý, Hiệu trưởng sẽ kiến nghị cấp có thẩm quyền tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định về phân cấp xử lý kỷ luật và các văn bản có hiệu lực khác.</p>					
3	Xem xét tiến hành xử lý kỷ luật	<p>Căn cứ ý kiến tham mưu của Chánh Văn phòng và các quy định về xử lý kỷ luật cán bộ viên chức hiện hành, Hiệu trưởng xem xét, quyết định có xử lý kỷ luật hay không.</p> <p>Trường hợp CBVC vi phạm nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật. Chánh Văn phòng thông báo cho CBVC đó và Trưởng các đơn vị có liên quan biết.</p> <p>Trường hợp vượt thẩm quyền xử lý, Hiệu trưởng sẽ kiến nghị cấp có thẩm quyền tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định về phân cấp xử lý kỷ luật và các văn bản có hiệu lực khác.</p>	Hiệu trưởng Văn phòng	Văn phòng			

4	Xử lý kỷ luật	<p>Trường hợp CBVC bị xử lý kỷ luật, tùy theo mức độ mà áp dụng trình tự thủ tục xử lý theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:</p> <p>- Chuẩn bị họp Hội đồng KL</p> <p>Chánh Văn phòng lập văn bản trình Hiệu trưởng xem xét để làm căn cứ thành lập Hội đồng kỷ luật.</p> <p>Khi đã có đầy đủ căn cứ, thủ tục theo quy định; Văn phòng soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.</p> <p>Sau khi thành lập Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký HĐKL thông báo họp HĐKL, bảo đảm HĐKL phải đủ và đúng thành phần theo quy định.</p> <p>Gửi giấy báo triệu tập người vi phạm kỷ luật trước khi Hội đồng kỷ luật họp 7 ngày (Giấy triệu tập được gửi 2 lần mà người vi phạm vẫn</p>	Hội đồng	Văn phòng	Biên bản họp	BM/QT 24/VP/0 3	

		<p>vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp xét kỷ luật.)</p> <p>Tập hợp hồ sơ trình Hội đồng kỷ luật, bao gồm: Bản kiểm điểm của người vi phạm kỷ luật; Biên bản họp kiểm điểm người vi phạm kỷ luật của đơn vị; Trích ngang sơ yếu lý lịch của người vi phạm kỷ luật; Các tài liệu, hồ sơ có liên quan khác.</p> <p>- Họp Hội đồng kỷ luật</p> <p>Căn cứ hồ sơ kỷ luật, Hội đồng kỷ luật họp và quyết định hình thức kỷ luật đối với người vi phạm;</p> <p>Kết quả cuộc họp được ghi vào Biên bản họp xét kỷ luật</p>					
5	Ra QĐ kỷ luật	<p>Căn cứ biên bản họp xét kỷ luật của Hội đồng kỷ luật, Hội đồng kỷ luật có văn bản đề nghị Hiệu trưởng xét kết quả và ra quyết định kỷ luật</p>	Hiệu trưởng	Văn phòng	QĐ kỷ luật	Sau 02 ngày làm việc kể từ ngày có đề nghị của Hội đồng	BM/QT 24/VP/04
6	Thông báo cho đối tượng/đơn vị có liên quan	<p>Sau khi có Quyết định kỷ luật, Chánh Văn phòng thông báo cho đối tượng/đơn vị có liên quan.</p>	Văn phòng				

7	Quản lý, lưu trữ	Văn phòng lưu trữ toàn bộ hồ sơ nâng lương theo quy định	Văn phòng		Hồ sơ lưu trữ		
---	------------------	--	-----------	--	---------------	--	--

6. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bản kiểm điểm	BM/QT08/VP/01
2	Biên bản họp xem xét xử lý kỷ luật	BM/QT08/VP/02
3	Biên bản xử lý vi phạm đối với viên chức và người lao động (Hội đồng kỷ luật)	BM/QT08/VP/03
4	Quyết định về kỷ luật đối với ông/bà..	BM/QT08/VP/04

7. Biểu mẫu

LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ VIỆT NAM
TRƯỜNG CÔNG NGHỆ - KỸ THUẬT TW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN KIỂM ĐIỂM

Tôi tên là:

Đơn vị.

Chức vụ.....

Nhiệm vụ được giao

Theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, tôi xin kiểm điểm như sau: Trình bày sự việc xảy ra:

Xác định lỗi:.....

Nguyên nhân sai phạm:

Hậu quả do sai phạm xảy ra:

Tự nhận hình thức kỷ luật:...

Người viết kiểm điểm

LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ VIỆT NAM
TRƯỜNG CÔNG KINH TẾ- KỸ THUẬT TW

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT

Tên đơn vị:.....

Tiến hành họp kiểm điểm và đề nghị hình thức kỷ luật ông/bà:

Thời gian họp:..... giờ.....ngàytháng năm,

Chủ trì cuộc họp:

Thành phần tham dự:

Hội nghị nhất trí bầu thư ký ghi biên bản là ông/bà:

Nội dung cuộc họp bao gồm:

1. Chủ trì cuộc họp đọc biên bản sự việc và tóm tắt nội dung sự việc xảy ra.
2. Người sai phạm tự đọc biên bản tự kiểm cá nhân.
3. Ý kiến đóng góp của thành viên trong cuộc họp:

Chủ trì cuộc họp tóm tắt ý kiến phát biểu của các thành viên cuộc họp và biểu quyết đề nghị hình thức kỷ luật đối với người sai phạm.:

Chủ trì cuộc họp

Thư ký ghi biên bản

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

BIÊN BẢN HỌP XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT
về việc vi phạm nội quy, quy định trong Nhà trường

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm đối với Ông (bà):

Thời gian:

Địa điểm tại:

I. Thành phần dự họp gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng.
2. Đại diện Ban chấp hành Đảng bộ trường.
3. Đại diện Ban chấp hành Công đoàn trường (Đại diện BCHCD).
4. Đại diện đơn vị có CBVC vi phạm.
5. Thư ký Hội đồng.
6. CBVC vi phạm.
7. Người bào chữa (nếu có).
8. Người làm chứng (nếu có).

II. Nội dung

1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần dự họp.
2. Thư ký đọc sơ yếu lý lịch trích ngang của CBVC vi phạm.
3. CBVC vi phạm trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (*ghi rõ các nội dung như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động... Trường hợp CBVC vi phạm vắng mặt hoặc không có bản tường trình thì Thư ký đọc biên bản sự việc xảy ra hoặc được phát hiện*).
4. Chủ tịch Hội đồng làm rõ hành vi vi phạm của CBVC vi phạm (*cần ghi rõ một số nội dung như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật ... Trong trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại tính giá trị bằng tiền Việt Nam đồng, phương thức bồi thường ...*)
5. Ý kiến của CBVC làm chứng (nếu có).
6. CBVC bào chữa (nếu có), Đại diện Ban chấp hành Công đoàn trường, Đại diện đơn vị có CBVC vi phạm và CBVC vi phạm phát biểu ý kiến (*cần ghi rõ nhận xét về việc Chủ tịch Hội đồng xác định hành vi và mức độ vi phạm của CBVC vi phạm là đúng hay sai với quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường*).
7. Kết luận cuối cùng của HĐKL sau khi biểu quyết hoặc bỏ phiếu (*cần ghi rõ hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất ghi rõ mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường*).
8. Bảo lưu ý kiến của các thành viên dự họp (nếu có).

Cuộc họp kết thúc vào.....h..... -ngày..... tháng năm 20..

CBVC VI PHẠM

ĐẠI DIỆN BCHCD

THƯ KÍ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

QUYẾT ĐỊNH

về việc xử lý kỷ luật ông/bà (.....)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ- KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG

Căn cứ quyết định... ngày... tháng... năm .. của.....

Căn cứ Nghị định số ... của Chính phủ về

Căn cứ biên bản cuộc họp vào lúc ngày tháng năm của Hội đồng kỷ

luật;

Xét đề nghị của ông/bà,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thi hành kỷ luật ông/bà ... là ... bằng hình thức trách nhiệm, chế độ kỷ luật của cán bộ viên chức Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Phụ trách Phòng Tài chính kế toán, Trưởng đơn vị..., và ông /bà căn cứ Quyết định thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu VT, VP

