

CÔNG TY .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: .../20.../BB

....., ngày ... tháng ... năm 20...

## 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: ...

(Công ty) đã gửi thông báo số .../20.../TB ngày .../.../20..., mời ông/bà  
..... đến dự phiên họp kỷ luật.

#### I- THÀNH PHẦN THAM DỰ:

##### 1. Người được người sử dụng lao động ủy quyền:

Họ và tên: ...

Chức vụ hoặc chức danh:

Vai trò: Người được Người sử dụng lao động ủy quyền theo Giấy ủy quyền số ...

##### 2. Đại diện BCH Công đoàn cơ sở<sup>1</sup>:

Họ và tên:

Chức vụ:

##### 3. Đương sự:

Họ và tên: ông/bà

Đơn vị làm việc: ...

Công việc đang làm: ...

Ông/bà ..... tham gia phiên họp xử lý lại vụ việc kỷ luật lao động theo thông  
báo về việc xem xét xử lý kỷ luật ngày .../.../20... do (Công ty) gửi cho ông.

##### 4. Người bào chữa cho đương sự (nếu có)

##### 5. Người làm chứng:

##### 5.1 Người làm chứng 1:

Họ và tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

<sup>1</sup> Hoặc đại diện CĐ cấp trên cơ sở

Đơn vị làm việc hoặc nơi cư trú:

**5.2 Người làm chứng 2:**

Họ và tên: Ông

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị làm việc hoặc nơi cư trú:

**7. Thư ký:**

Họ và tên: ...

Chức vụ hoặc chức danh: ...

Đơn vị làm việc hoặc nơi cư trú: ...

**II- NỘI DUNG CUỘC HỌP<sup>2</sup>:**

**1. Ông/bà ..... trình bày:**

**2. Người chủ trì chứng minh lỗi của ông/bà .....**

**2.1. Hành vi vi phạm:**

.....  
.....

**2.2 Căn cứ pháp lý:**

.....  
.....

**2.3. Sơ bộ chứng minh**

- Mức độ vi phạm: .....

- Nguyên nhân vi phạm: .....

**2.4. Đề xuất hình thức kỷ luật :**

.....  
.....

**3. Người làm chứng trình bày cụ thể những nội dung có liên quan đến sự việc:**

.....  
.....

**4. Ý kiến của Đại diện BCH Công đoàn và những người khác tham dự cuộc họp:**

**4.1. Ý kiến của ..... đại diện BCH Công đoàn**

---

<sup>2</sup> Nếu cuộc họp vắng mặt người lao động thì phải ghi rõ trong biên bản, ví dụ: “Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20 ... ông/bà vẫn không có mặt mặc dù công ty đã 03 lần thông báo bằng văn bản: lần thứ nhất vào ngày ... tháng ... năm 20 ...; lần thứ hai vào ngày ... tháng ... năm 20 ...; lần thứ ba vào ngày ... tháng ... năm 20...”

.....  
.....  
**4.2. Ý kiến của**

.....  
.....  
:

.....  
.....  
**4.3. Ý kiến của**

.....  
.....  
:

.....  
.....  
**4.4. Ý kiến Luật sư của ông/bà .....**

.....  
.....  
**5. Kết luận của người chủ trì:**

**5.1. Hành vi vi phạm:**

.....  
.....  
**5.2. Nguyên nhân vi phạm: ...**

.....  
.....  
**5.3. Kết luận về hình thức kỷ luật:**

.....  
.....  
Biên bản này cùng với các chứng cứ trong hồ sơ kỷ luật sẽ là căn cứ để ban hành quyết định kỷ luật đối với ông/bà .....

Cuộc họp kết thúc lúc ..... giờ ngày .... tháng ... năm 20...

**ĐUỠN  
G SỰ**

**ĐẠI DIỆN  
BCH  
CÔNG  
ĐOÀN CƠ  
SỞ**

**GIÁM  
ĐỐC**

**THÀNH  
PHẦN  
DỰ HỌP  
KHÁC**