

## BIÊN BẢN HỌP XÉT KỶ LUẬT

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. Thành viên Hội đồng kỷ luật

(*Họ tên, chức vụ hoặc chức danh các thành viên*)

2. Người vi phạm kỷ luật

Họ tên:

Chức vụ (hoặc chức danh):

Đơn vị làm việc:

Công việc đang làm:

### **II. Nội dung:**

1. Người vi phạm kỷ luật 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,... Trong trường hợp người vi phạm không có bản tường trình, thì đại diện người sử dụng lao động trình bày sự việc vi phạm của người lao động.

2. Hội đồng kỷ luật chứng minh lỗi của người vi phạm (cần ghi rõ một số nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật..... 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 Kết luận cuối cùng của Hội đồng kỷ luật.

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.

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

5. Kết thúc cuộc họp vào lúc.... giờ.... ngày.... tháng.... năm.....

**Người lập biên bản**

(*ký tên, ghi rõ họ, tên*)

**Chủ tịch Hội đồng kỷ luật**

(*ký tên, ghi rõ họ, tên*)

**Đại diện BCH công đoàn cơ sở**

(*ký tên, ghi rõ họ, tên*)

**Người lao động vi phạm**

(*ký tên, ghi rõ họ, tên*)