

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

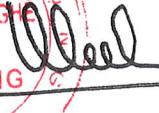
Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

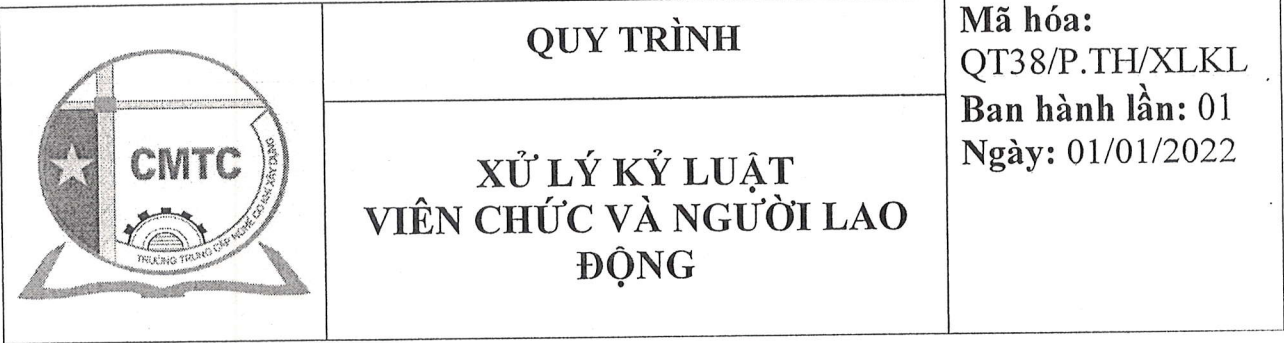
QUY TRÌNH
XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506./QĐ-TTCN ngày 30. tháng 12. năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT38/P.TH/XLKL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Thị Thanh Mai	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT38/P.TH/XLKL
	XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT38/P.TH/XLKL
	XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT38/P.TH/XLKL
	XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm quy định các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, Ban Giám hiệu và các cá nhân có liên quan trong quá trình tổ chức xử lý kỷ luật đối với viên chức và người lao động khi có những vi phạm quy định của pháp luật, cũng như nội quy, quy chế của Nhà trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong việc xử lý kỷ luật viên chức, người lao động thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

2.2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012;

- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

- Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội quy định tiêu chuẩn lao động, quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trong quan hệ lao động và các quan hệ khác liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động; quản lý nhà nước về lao động, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa:

- *Xử lý kỷ luật:* Là áp dụng hình thức trách nhiệm kỷ luật tương ứng đối với viên chức và người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật, theo quy định của pháp luật.

- *Viên chức*: Là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- *Người lao động*: Là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	VC,NLĐ	Viên chức và người lao động
4	HS	Hồ sơ
5	P.TH	Phòng Tổng hợp
6	QT	Quy trình
7	QĐ	Quyết định
8	BC	Báo cáo

5. Lưu đồ (Xem trang 5, trang 6)

6. Đặc tả (Xem trang 7, trang 8)

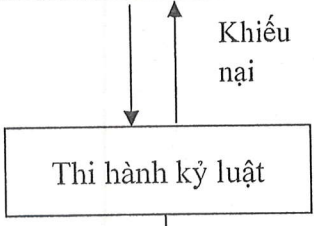
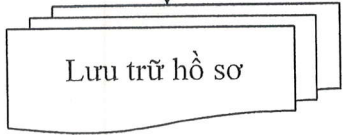
7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản vi phạm kỷ luật	BM/QT38/P.TH/01
2	Báo cáo xem xét, xử lý kỷ luật	BM/QT38/P.TH/02
3	Bản tường trình	BM/QT38/P.TH/03
4	Bản tự kiểm điểm cá nhân	BM/QT38/P.TH/04
5	Biên bản họp kiểm điểm	BM/QT38/P.TH/05
6	Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật	BM/QT38/P.TH/06

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
7	Giấy triệu tập họp	BM/QT38/P.TH/07
8	Thông báo	BM/QT38/P.TH/08
9	Biên bản họp Hội đồng kỷ luật	BM/QT38/P.TH/09
10	Phiếu đề nghị hình thức kỷ luật và Phiếu biểu quyết	BM/QT38/P.TH/10
11	Biên bản xử lý kỷ luật (đối với NLD)	BM/QT38/P.TH/11
12	Quyết định thi hành kỷ luật (đối với viên chức)	BM/QT38/P.TH/12
13	Quyết định thi hành kỷ luật (đối với NLD)	BM/QT38/P.TH/13

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Xác định mức độ	Đơn vị có VC,NLĐ vi phạm	BM/QT38/P.TH/01; BM/QT38/P.TH/02; BM/QT38/P.TH/03.	Biên bản; Báo cáo vi phạm	Ngay khi phát hiện vi phạm
2	Bản tự kiểm điểm của cá nhân vi phạm	Cá nhân vi phạm	BM/QT38/P.TH/04	Bản tự kiểm điểm	Thực hiện ngay khi vi phạm
3	Họp kiểm điểm	Đơn vị có VC,NLĐ vi phạm; Đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn	BM/QT38/P.TH/05	Biên bản họp; Báo cáo	Trong 03 ngày làm việc
4	Tổng hợp, đối chiếu, đề xuất thành lập HĐKL	Phòng Tổng hợp		Hồ sơ xử lý kỷ luật	Ngay sau khi nhận báo cáo của đơn vị
5	Thành lập HĐKL	Hiệu trưởng	BM/QT38/P.TH/06	QĐ	01 ngày
6	Họp HĐKL	Hội đồng Kỷ luật	BM/QT38/P.TH/07; BM/QT38/P.TH/08; BM/QT38/P.TH/09; BM/QT38/P.TH/10	Giấy triệu tập; Thông báo; BB họp	Trong thời hạn 05 ngày làm việc
7	Kỷ luật Quyết định kỷ luật	Hiệu trưởng	BM/QT38/P.TH/12; BM/QT38/P.TH/13	QĐ	Trong thời hạn 05 ngày làm việc

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
8	 Thi hành kỷ luật	Phòng Tổng hợp; Cá nhân vi phạm; Đơn vị có VC, NLĐ vi phạm		Thông báo đến bộ phận liên quan và cá nhân vi phạm	Ngay sau khi có QĐ
9	 Lưu trữ hồ sơ	Phòng Tổng hợp		Đầy đủ hồ sơ	Theo quy định hiện hành

ĐẶC TẢ

Bước 1: Trưởng các đơn vị phát hiện VC, NLD của đơn vị mình vi phạm tiến hành lập biên bản (nếu vi phạm trong trường), báo cho phòng Tổng hợp. Trường hợp sự việc lớn, có tính chất nghiêm trọng báo ngay cho BGH đồng thời yêu cầu cá nhân vi phạm viết bản tự kiểm điểm và tường trình sự việc.

Bước 2: Cá nhân vi phạm viết bản tường trình hoặc bản kiểm điểm.

Bước 3: Trưởng đơn vị có cá nhân vi phạm tổ chức họp kiểm điểm. Thành phần tham dự là toàn thể viên chức của đơn vị và đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, Trưởng đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm cho BGH thông qua P.TH.

** Đối với viên chức quản lý, Hiệu trưởng xem xét tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp theo quy định.*

** Đối với người lao động: Phải có đủ căn cứ chứng minh được lỗi của người lao động và trong thời hiệu xử lý kỷ luật. Tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật sau thời điểm vi phạm đã xảy ra và chủ trì là người sử dụng lao động (Hiệu trưởng). Trước khi tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật, thì người sử dụng lao động phải thông báo trước ít nhất 05 ngày về nội dung, thời gian, địa điểm cuộc họp xử lý kỷ luật, họ tên người bị xử lý, hành vi vi phạm cho công đoàn Trường (người đại diện cho tập thể lao động) và người lao động. Phải chắc chắn những người này nhận được thông báo trước khi tiến hành cuộc họp.*

Bước 4: Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, đối chiếu mức độ vi phạm, lập hồ sơ và đề xuất thành lập Hội đồng kỷ luật đối với cá nhân vi phạm.

** Xử lý kỷ luật người lao động: Không đề xuất thành lập Hội đồng kỷ luật.*

Bước 5: Hiệu trưởng xem xét, quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật đối với cá nhân vi phạm.

** Đối với người lao động: Không cần thành lập Hội đồng kỷ luật. Người sử dụng lao động đủ căn cứ chứng minh người lao động vi phạm là tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật có sự tham gia của công đoàn Trường và người lao động đã vi phạm. Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, các thành phần tham dự cuộc họp phải xác nhận tham dự cuộc họp hay không? Hoặc có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để thay đổi về thời gian, địa điểm họp. Trường hợp không tham dự phải thông báo cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.*

Bước 6: Hội đồng kỷ luật tiến hành họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật theo quy định. Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp, Hội đồng kỷ luật

phải gửi Giấy triệu tập họp cho viên chức có hành vi vi phạm. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật gửi BGH qua P.TH.

** Đối với xử lý kỷ luật người lao động: Cuộc họp xử lý kỷ luật phải được lập thành biên bản và được thông qua các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.*

Bước 7: Căn cứ vào kiến nghị của Hội đồng kỷ luật, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Tổng hợp soạn thảo quyết định kỷ luật trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc kết luận viên chức viên chức không vi phạm.

Bước 8: Trường hợp Hiệu trưởng ký quyết định kỷ luật, P.TH thông báo QĐ kỷ luật đến các bộ phận liên quan và cá nhân vi phạm. Cá nhân vi phạm tiếp nhận QĐ và thi hành kỷ luật. Nếu thấy không thỏa đáng, có ý kiến khiếu nại về trường qua P.TH để xem xét, giải quyết.

** Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động có thể là: người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động hoặc người được quy định cụ thể trong nội quy làm việc. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được gửi đến người lao động và tổ chức công đoàn Trường.*

Bước 9: Phòng Tổng hợp lưu trữ toàn bộ hồ sơ kỷ luật theo quy định. Cập nhật QĐ kỷ luật đối với cá nhân vi phạm vào dữ liệu quản lý.