

ÁP DỤNG KỸ LUẬT LAO ĐỘNG

Đào Thị Ái
RUSSIN & VECCHI

Tel: (84-28) 3824-3026

Email: DTAi@russinvecchi.com.vn

Web: www.russinvecchi.com.vn

VIẾT TẮT

- **NQLĐ : Nội quy lao động**
- **KLLĐ : Kỷ luật lao động**
- **NLĐ: Người lao động**
- **HĐLĐ: Hợp đồng lao động**

LUẬT LIÊN QUAN

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020;
và
- Nghị định số 12/2022/NĐ-CP ngày 17/01/2022.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

NQLĐ là một bộ quy tắc ứng xử mà người lao động cần tuân thủ khi làm việc cho người sử dụng lao động. Việc không tuân thủ có thể khiến người lao động bị xử lý kỷ luật lao động.

NQLĐ phải bao gồm các nội dung chính sau đây:

- Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi;
- Trật tự tại nơi làm việc;
- An toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;
- Phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc và quy trình xử lý quấy rối tình dục;
- Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, công nghệ;
- Quy định về tạm thời chuyển người lao động sang làm công việc khác;
- Kỷ luật lao động: Hành vi vi phạm nội quy lao động, xử phạt vi phạm và chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại; và
- Thẩm quyền xử lý vi phạm nội quy lao động và trách nhiệm vật chất.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Công ty phải ban hành NQLĐ bằng văn bản nếu có từ 10 nhân viên trở lên.
- Công ty cần gửi NQLĐ (1) cho tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và; (2) cho cơ quan quản lý lao động nơi Công ty có chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, cơ sở sản xuất; (3) thông báo cho NLĐ về NQLĐ; và (4) niêm yết các nội dung chính của NQLĐ tại nơi làm việc.
- NQLĐ có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan quản lý lao động nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký.
- Ban hành NQLĐ không đơn thuần là tuân thủ pháp lý lao động. NQLĐ giúp cho NLĐ có sự hiểu biết rõ ràng và đầy đủ về các quy tắc ứng xử tại nơi làm việc. Cần thận trọng việc soạn thảo nội dung của NQLĐ là một điều cần thiết.
- Nếu tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở trước khi ban hành NQLĐ có thể bị phạt hành chính từ 10 – 20 triệu đồng. Quan trọng hơn, nếu không có NQLĐ được đăng ký hợp lệ, rất khó - thực sự là không thể - để công ty áp dụng các hình thức kỷ luật lao động đối với NLĐ.

CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

- Khiển trách
- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng
- Cách chức
- Sa thải

Căn cứ để sa thải

01

Trộm cắp

02

Tham ô

03

Cờ bạc

04

Cố ý gây thương tích

05

Sử dụng ma túy tại nơi làm việc

06

Tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh hoặc xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động

07

Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

08

Người lao động tự ý bỏ việc tổng cộng 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc tổng cộng 20 ngày trong vòng 365 ngày kể từ ngày đầu tiên không đi làm mà không có lý do chính đáng.

09

Vi phạm nhiều lần (vi phạm đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng, cách chức).

10

Thực hiện hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Bước 1: Xác định vi phạm

Vi phạm phải được lập thành văn bản và gửi đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

Thu thập bằng chứng để chứng minh các hành vi vi phạm của người lao động

Bước 2: Họp kỷ luật lao động

Lời khai, bằng chứng, bào chữa

Xem xét lời khai, người ra quyết định

Bước 3: Ra quyết định kỷ luật

Gửi quyết định kỷ luật cho các bên tham dự

HỒ SƠ KỶ LUẬT

Bước 1



- Báo cáo vi phạm
- Thông báo vi phạm cho người lao động và công đoàn cơ sở đại diện cho người lao động
- Tài liệu/chứng cứ xác định lỗi của người lao động

Bước 2



- Thông báo cuộc họp xử lý kỷ luật lao động
- Tham dự cuộc họp, lời khai bằng văn bản
- Biên bản họp xử lý kỷ luật lao động

Bước 3



- Quyết định kỷ luật
- Văn bản về việc gửi quyết định kỷ luật

Các tài liệu khác:

- Quyết định tạm đình chỉ công việc trước khi quyết định áp dụng xử lý kỷ luật lao động
- Điều tra nội bộ (lời khai, tài liệu, chứng cứ, báo cáo điều tra,...)
- Ý kiến của luật sư của người lao động
- Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật là thành viên của tổ chức đại diện người lao động thì hồ sơ kỷ luật phải có bằng chứng tham khảo và thống nhất với tổ chức đại diện người lao động và báo cáo cơ quan lao động cấp tỉnh.

RESTRICTIONS ON LABOR DISCIPLINE

- 01** Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.
- 02** Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
- 03** Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.
- 04** Áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật cho một hành vi vi phạm
- 05** Áp dụng kỷ luật lao động khi người lao động (a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động; (b) Đang bị tạm giữ, tạm giam; (c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật lao động (trộm cắp, cá cược, tiết lộ bí mật kinh doanh, công nghệ,...); (d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

CÁC VẤN ĐỀ KHÁC:

- Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động: 6 tháng hoặc 12 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm.
- Xóa hành vi vi phạm: Hành vi vi phạm của người lao động được xóa sau 03 tháng sau khi người lao động bị khiển trách, 06 tháng sau khi đã được hoãn tăng lương hoặc sau 03 năm trong trường hợp bị cách chức. Nếu hành vi vi phạm của người lao động đã được xóa và nếu người lao động đó tái phạm thì không được xem đó là "vi phạm nhiều lần".
- Thẩm quyền xử lý kỷ luật: phải được ghi rõ trong nội quy lao động.

- Cảm ơn -