

[TÊN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG]
PHÒNG / BAN [TÊN PHÒNG BAN]

Số: .../BB-KLLĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN HỌP XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG / NỘI BỘ

Về việc: an toàn vệ sinh lao động

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết Bộ luật Lao động;

Căn cứ Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của Đơn vị,

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Thời gian: Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 202....
- Địa điểm: Tại phòng họp [TÊN ĐƠN VỊ], [Địa chỉ].
- Chủ trì cuộc họp: Ông/Bà - Người sử dụng lao động / Đại diện theo ủy quyền.
- Thư ký cuộc họp: Ông/Bà - Phòng Tổ chức - Nhân sự.
- Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở: Ông/Bà
- Người lao động được xem xét: Ông/Bà - Bộ phận:

II. DIỄN BIẾN CUỘC HỌP VÀ Ý KIẾN CỦA CÁC BÊN

- Đại diện người sử dụng lao động công bố hành vi, sự việc liên quan đến: biên bản họp an toàn vệ sinh lao động.
- Ý kiến giải trình của Người lao động về nguyên nhân và hoàn cảnh sự việc.
- Ý kiến của Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các bên.

III. KẾT LUẬN VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ

Hội đồng họp thống nhất kết luận xử lý theo đúng quy định của Bộ luật Lao động và Nội quy lao động.

Biên bản là căn cứ để ban hành Quyết định chính thức theo luật định.

IV. THÔNG QUA BIÊN BẢN

Biên bản được đọc lại cho tất cả các thành viên dự họp cùng nghe, thống nhất và ký tên xác nhận.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày.

ĐẠI DIỆN BCH CÔNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[Họ và tên]

[Họ và tên]