

**BIÊN BẢN**

**ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ (theo yêu cầu, vụ việc) TẠI NƠI LÀM VIỆC**  
**LẦN THỨ ..... NĂM 20...**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019; Nghị định số 145/2020/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;

Căn cứ Quyết định số:.../QĐ-, ngày .../.../... của Giám đốc Công ty ..... về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20 ..., Tại (địa điểm tổ chức đối thoại) ... Công ty ... đã tổ chức đối thoại định kỳ (đợt xuất) lần thứ ... năm ...

Thành phần tham dự:

1. Đại diện Ban giám đốc công ty:

Ông/Bà: .....; Chức vụ: .....

2. Đại diện tập thể người lao động:

Ông/Bà: .....; Chức vụ: .....

3. Đại diện Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở (nếu có):.....

Ông/Bà: .....; Chức vụ: .....

4. Thư ký Hội nghị:

Ông/Bà: .....; Chức vụ: .....

**Phần I. Nội dung đối thoại** (Ghi rõ những nội dung được tổng hợp từ ý kiến của người lao động đề xuất đối thoại).

**Phần II. Diễn biến cuộc đối thoại** (ý kiến thảo luận của các đại biểu tham dự đối thoại).

**Phần III. Kết quả đối thoại** (Các nội dung thống nhất, giải pháp, thời gian thực hiện và hoàn thành; nội dung chưa thống nhất, đề xuất biện pháp giải quyết).

Buổi đối thoại kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút, cùng ngày.

Biên bản được đọc lại cho các bên tham dự cùng nghe, thống nhất ký tên và được lập thành .... bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, một bản lưu công ty. Biên bản được công khai đến toàn thể người lao động biết, thực hiện./.

**THƯ KÝ**

**ĐẠI DIỆN TẬP THỂ  
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

**BIÊN BẢN**  
**HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM ...**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019; Nghị định số 145/2020/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;

Căn cứ Quyết định số:../QĐ-, ngày ../.../... của Giám đốc Công ty ..... về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... tại Công ty ..... tổ chức Hội nghị người lao động năm ...

Thành phần: ... (số đoàn viên)/... (số lao động), đại diện cho các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất trong Công ty tham dự.

**A. PHẦN NGHỊ THỨC:**

1. Chào cờ (hát Quốc ca).
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
3. Đọc tờ trình bầu Đoàn Chủ tịch Hội nghị và thư ký hội nghị

**B. NỘI DUNG (Đoàn Chủ tịch điều hành)**

1. Đại diện Ban giám đốc báo cáo tình hình sản xuất, kinh doanh; thực hiện Hợp đồng lao động, nội quy lao động, những nội dung công khai cho đoàn viên người lao động biết để giám sát; thực hiện chế độ chính sách cho người lao động trong năm; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm tiếp theo.

2. Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở báo cáo hoạt động Công đoàn, công tác phối hợp với Ban giám đốc thực hiện thỏa ước lao động tập thể, chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng cho đoàn viên, người lao động; những nội dung người lao động được tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát; tổng hợp ý kiến, kiến nghị, đề xuất của người lao động.

3. Đại biểu thảo luận: *(ghi ý kiến phát biểu từng người)*.

4. Khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua.

5. Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động (đại diện thư ký thông qua dự thảo nghị quyết Hội nghị).

Hội nghị kết thúc vào lúc ... cùng ngày.

**THƯ KÝ**

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH**

**NGHỊ QUYẾT**  
**HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM ...**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019; Nghị định số 145/2020/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;

Căn cứ Quyết định số:.../QĐ-, ngày .../.../... của Giám đốc Công ty ..... về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20 ..., Tại (địa điểm tổ chức hội nghị) ... Công ty ... đã tổ chức Hội nghị Người lao động năm ...

Thành phần tham dự Hội nghị gồm:

1. Đại diện Ban giám đốc.
2. Đại diện Ban chấp hành CĐCS.
3. Đại biểu khách mời: Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở (nếu có).
4. Và sự có mặt của ... đại biểu, đại diện cho các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất trong Công ty tham dự.

**HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG CÔNG TY ... NĂM ...**  
**QUYẾT NGHỊ**

1. Nhất trí thông qua Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh Công ty năm ...; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm ...

2. Nhất trí thông qua Báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn cơ sở năm ... và phương hướng hoạt động năm ...

3. Hội nghị người lao động Công ty đã biểu quyết nhất trí với nội dung đã thảo luận, thống nhất tại Hội nghị; các nội dung (sửa đổi: nội quy, quy chế của công ty) hoặc (dự thảo mới: bản thỏa ước lao động tập thể...) có liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

4. Hội nghị giao Phòng Nhân sự và CĐCS Công ty tiếp thu đầy đủ các ý kiến đóng góp của đại biểu tham dự; có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đầy đủ Nghị quyết Hội nghị người lao động đã thông qua.

5. Hội nghị kêu gọi toàn thể đoàn viên người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm của mình, hưởng ứng tích cực các hoạt động, phong trào thi đua do Ban giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở phát động góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Hội nghị Người lao động năm ...

Nghị quyết Hội nghị Người lao động năm 20... được Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**THƯ KÝ**

**ĐẠI DIỆN TẬP THỂ  
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

**CÔNG TY**  
.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: ... /QĐ-...

Đồng Nai, ngày..... tháng.....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY ...**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/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;

Căn cứ Điều lệ (Quy chế hoạt động) của Công ty...;

Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty ...

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà): Giám đốc; Phòng Hành chính nhân sự; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Trưởng các phòng, ban, phân xưởng và toàn thể người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban TGD, BCH CĐCS công ty;
- LĐLĐ huyện, Thành phố (báo cáo);
- Lưu VT, HCNS.

**GIÁM ĐỐC**  
(ký tên, đóng dấu)

CÔNG TY  
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ  
THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-..... ngày ... tháng ... năm .....  
của Giám đốc Công ty .....)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của Người sử dụng lao động, người lao động và đại diện tập thể người lao động trong việc thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty ....

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty (sau đây gọi chung là người lao động, viết tắt NLD).

2. Chủ tịch HĐQT, Ban Giám đốc Công ty (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động, viết tắt là NSDLĐ).

3. BCH Công đoàn cơ sở Công ty (viết tắt BCH CĐCS).

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc**

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của NLD, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;

3. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

**Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại nơi làm việc**

1. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước;

2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLD;

3. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

**Chương II**

**NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**MỤC 1. NỘI DUNG NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CÔNG KHAI,  
NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA,  
GIÁM SÁT**

### **Điều 5. Nội dung NSDLĐ phải công khai**

1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;
2. Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của NLĐ;
3. Các thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia (thỏa ước cấp doanh nghiệp, thỏa ước ngành, thỏa ước nhóm doanh nghiệp);
4. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do NLĐ đóng góp (nếu có);
5. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;
6. Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;
7. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Hình thức công khai**

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc;
2. Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại giữa NSDLĐ và BCH CĐC, hội nghị NLĐ;
3. Thông báo bằng văn bản cho BCH CĐCS để thông báo đến đoàn viên NLĐ;
4. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;
5. Đăng trên trang thông tin nội bộ của doanh nghiệp;
6. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

### **Điều 7. Nội dung NLĐ được tham gia ý kiến**

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;
2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể;
3. Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ;
4. Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Hình thức lấy ý kiến**

1. Lấy ý kiến trực tiếp NLĐ;
2. Lấy ý kiến thông qua BCH CĐCS;
3. Lấy ý kiến tại Hội nghị NLĐ; đối thoại tại nơi làm việc;
4. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản để NLĐ tham gia ý kiến;
5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

### **Điều 9. Những nội dung, hình thức NLD được quyết định**

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;
2. Gia nhập hoặc không gia nhập CĐCS;
3. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật;
4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật;
5. Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên;
6. Hình thức quyết định của NLD thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 10. Nội dung, hình thức NLD được kiểm tra, giám sát**

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;
2. Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLD;
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLD đóng góp;
4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của NSDLĐ;
5. Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLD;
6. Hình thức kiểm tra, giám sát của người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS; Hội nghị NLD hàng năm; công khai, dân chủ; hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...).
7. Người lao động được quyền giám sát các nội dung theo khoản 6, Điều 10 của Quy chế chế này (*Trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh được quy định trong Nội quy lao động Công ty*).

## **MỤC 2. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Điều 11. Tổ chức Hội nghị người lao động**

1. Hội nghị người lao động là hội nghị do NSDLĐ và BCH CĐCS tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động CĐCS, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của NLD, NSDLĐ trong Công ty.
2. Thời gian, hình thức tổ chức
  - a) Thời gian: Hội nghị NLD được tổ chức ít nhất 1 năm một lần, vào quý I hàng năm.
  - b) Hình thức tổ chức: Hội nghị toàn thể (*hoặc Hội nghị đại biểu*). (Tùy vào đặc điểm sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất quyết định hình thức tổ chức Hội nghị cho phù hợp).

Bên NSDLĐ: NSDLĐ (hoặc người được ủy quyền bằng văn bản), trưởng phòng nhân sự, kế toán trưởng Công ty (do NSDLĐ chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).

Bên NLD: Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch CĐCS (là Tổ trưởng), Ủy viên BCH CĐCS, đại diện NLD ở một số bộ phận (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).

Thư ký: do NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của 2 bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

NSDLĐ có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban chuẩn bị điều kiện vật chất cần thiết và bố trí địa điểm cho việc tổ chức đối thoại.

b) Số lần đối thoại: ít nhất 01 năm một lần

c) Thời gian tổ chức đối thoại:

Vào quý I hàng năm. Khi có việc đột xuất (bất khả kháng) phải thay đổi thời gian tổ chức đối thoại, NSDLĐ và CĐCS phải thống nhất việc tạm hoãn (thay đổi thời gian tổ chức đối thoại) nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn, các bên phải tổ chức đối thoại.

d) Địa điểm: tại công ty

đ) Nội dung đối thoại:

đ1) Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

đ2) Ngoài nội dung quy định tại khoản điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

đ2.1) Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

đ2.1) Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

đ2.2) Điều kiện làm việc;

đ2.3) Yêu cầu của người lao động, tổ chức đại diện người lao động đối với người sử dụng lao động;

đ2.4) Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, tổ chức đại diện người lao động;

đ2.5) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

e) Trách nhiệm của các bên:

NSDLĐ có trách nhiệm:

e.1) Cử đại diện bên NSDLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;



e.2) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức các cuộc đối thoại tại nơi làm việc;

e.3) Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

BCH CĐCS có trách nhiệm:

e.1) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

e.2) Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

e.3) Lấy ý kiến NLĐ, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

e.4) Tham gia đối thoại với NSDLĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

g) Cách thức tổ chức đối thoại:

#### **Công tác chuẩn bị**

Sau 180 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Chủ tịch CĐCS gửi văn bản đề nghị NSDLĐ tổ chức đối thoại định kỳ. CĐCS và NSDLĐ tổng hợp và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ. *(nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của NLĐ và tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp CĐCS và các tổ trưởng Công đoàn hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ NLĐ ở các bộ phận sản xuất kinh doanh tùy vào đặc thù của cơ sở và số lượng NLĐ).*

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ, NSDLĐ ban hành Quyết định *(kế hoạch)* bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại, nêu rõ chương trình, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự và chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất cần thiết cho buổi đối thoại. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch CĐCS ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

#### **Tổ chức đối thoại**

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp Hội nghị đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó và các bên phải tổ chức đối thoại vào thời gian do hai bên thống nhất (tùy vào tình hình sản xuất kinh doanh và điều kiện thực tế tại công ty).

#### **Chương trình buổi đối thoại**

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.
- Đại diện mỗi bên trình bày nội dung đề xuất đối thoại.
- NSDLĐ và chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.
- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.
- Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:

+ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên thống nhất, công khai cho NLD biết và tổ chức thực hiện.

+ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên chưa thống nhất, sẽ tiếp tục đề xuất vào kỳ đối thoại tiếp theo hoặc giải quyết tranh chấp lao động.

+ Những vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài nội dung đối thoại mà hai bên đã thống nhất, chưa thống nhất.

Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm phân tích, giải trình, phản biện, cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận trên tinh thần xây dựng, đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, tôn trọng.

#### **Kết thúc đối thoại**

- Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản.
- Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản niêm yết (thông báo) trong nội bộ Công ty, 01 bản lưu Văn phòng Công ty.
- Công khai kết quả nội dung đối thoại cho NLD biết và tổ chức thực hiện.

#### **Điều 15. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên**

Nội dung thực hiện theo Điều 40, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc**

Nội dung thực hiện theo Điều 41, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019; Nghị định số 145/2020/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 và Quy

chế này, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể đoàn viên NLD trong Công ty nghiêm túc thực hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của mình, đồng thời xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong doanh nghiệp.

2. Trường các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể đoàn viên NLD Công ty biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban Giám đốc và BCH CĐCS sẽ xem xét sửa đổi, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký tên, đóng dấu)*