|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY** ……………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|   | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**\*\*\*\*\*\*\*\*\* |
| Số: ……………. | *……, ngày … tháng … năm …* |

**BIÊN BẢN
Lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung Nội quy lao động**

Hôm nay, vào lúc ..… giờ ….. ngày ….. tháng ….. năm….., tại trụ sở Công ty …………

Dưới sự chủ trì của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và đại diện lãnh đạo công ty, tổ chức cuộc họp toàn thể cán bộ, công nhân viên và người lao động để lấy ý kiến đóng góp về nội dung Nội quy lao động năm…

ADVERTISING

**I. Thành phần tham dự**

1. Đại diện Công ty:

Ông/Bà: …………………..………….. Chức vụ: ……………………………..

2. Đại diện tập thể người lao động:

Ông/Bà: …………………………......... Chức vụ: ……...…………………….

3. Tập thể người lao động:

Tổng số cán bộ, công nhân viên và lao động của doanh nghiệp: …..  người.

**II. Nội dung cuộc họp**

1. Ông/Bà ……………….  thay mặt Ban Giám đốc và toàn thể người lao động đọc Nội quy lao động.

2. Phương thức lấy ý kiến:

- Lấy ý kiến toàn thể công nhân viên chức và lao động thông qua chữ ký: …….

- Lấy ý kiến toàn thể công nhân viên chức và lao động thông qua biểu quyết: …….

(Đánh dấu X vào nội dung được chọn)

3. Số người tán thành nội dung Nội quy lao động: ............  người

Tỷ lệ: ..........%

4. Số người không tán thành nội dung Nội quy lao động: .......... người

Tỷ lệ: ..........%

5. Những điều khoản không tán thành:

- .................................................................................................................

- .................................................................................................................

(Tại từng điều, khoản không tán thành, doanh nghiệp ghi rõ tỷ lệ % không tán thành)

Lý do: ………………………..…………………………………………………..

**III. Kết luận**

Sau khi nghe ý kiến của các bên, Ông/Bà ……………… đại diện Công ty kết luận các nội dung sau:

- Ghi nhận, xem xét lại các điều khoản không tán thành và lý do để có sự chỉnh sửa phù hợp, đúng pháp luật.

- Yêu cầu các cá nhân, cơ quan có trách nhiệm xây dựng Nội quy lao động đối chiếu các quy định của pháp luật có liên quan, soạn thảo các tài liệu, hồ sơ cần thiết trình Giám đốc ký ban hành.

Cuộc họp kết thúc vào … giờ… cùng ngày. Biên bản này đã được đọc lại cho những người tham dự nghe, hiểu rõ, đồng ý ký tên.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản kèm theo hồ sơ đăng ký Nội quy lao động, 01 bản lưu tại hồ sơ Công ty./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám đốc***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | **Chủ tịch BCH Công đoàn***(Xác nhận, ký, ghi rõ họ tên)* | **Người ghi biên bản***(Ký, ghi rõ họ tên)* |