

## 2.5 MẪU BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC TEMPLATE OF MEETING MINUTES ON DIALOGUE AT WORKPLACE

### BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Hôm nay, vào lúc [ ] giờ, ngày [ ] tháng [ ] năm [ ], tại địa chỉ [ ], Công ty [Tên Công Ty] (“**Công ty**”) và [Công đoàn cơ sở/Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp] đã tổ chức một cuộc đối thoại tại nơi làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động.

Các thành phần có mặt tại cuộc họp gồm:

1. Đại diện Công ty, gồm:

Ông/Bà [ ] – [Điền chức vụ của người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền] – Chủ trì cuộc họp.

[Ông]/[Bà] [ ] – [ Chức vụ]; và

[Ông/Bà] [ ] – [ Chức vụ].

2. Đại diện tập thể người lao động của Công ty, gồm:

[Ông/Bà] [ ] – [Chức vụ];

[Ông/Bà] [ ] – [Chức vụ]; và

[Ông/Bà] [ ] – [Chức vụ].

3. Thư ký cuộc họp:

[Ông]/[Bà] [•] – [ Chức vụ].

#### A. **NỘI DUNG ĐỐI THOẠI:**

1. Nội dung đối thoại phía Công Ty đưa ra:

- [•]

- [•]

- [•]

...

2. Nội dung đối thoại phía đại diện đối thoại của đại diện người lao động đưa ra:

- [•]

- [•]

- [•]

...

## **B. KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI**

auk hi trao đổi, đối thoại thẳng thắn, dân chủ, đúng trình tự, nội dung theo quy định pháp luật và Quy chế dân chủ của Công ty, hai bên đã thống nhất các nội dung đối thoại, cụ thể như sau:

1. Những nội dung hai bên đã thống nhất:

[Ghi nội dung đã thống nhất].

Biện pháp và kế hoạch thực hiện: [•].

2. Những nội dung các bên còn có nhiều ý kiến khác nhau:

[Ghi nội dung chưa thống nhất].

Cách thức giải quyết: [•].

Hội nghị đối thoại kết thúc vào lúc [•] giờ [•] phút, cùng ngày.

Biên bản này được lập thành 04 (bốn) bản gốc bằng tiếng Việt và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 (một) bản, 01 (một) bản niêm yết thông báo trong nội bộ Công ty, 01 (một) bản lưu tại Phòng Nhân sự./.

**Thư Ký**

**Thay mặt và đại diện [Tên  
Công Ty]**

**Tổ chức đại diện người lao động**

[Họ và tên]  
[Chức vụ]

[Họ và tên]  
[Chức vụ]

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐỐI THOẠI**

STT	Họ và tên	Chức vụ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

## MEETING MINUTES ON DIALOGUE AT WORKPLACE

Today, at [ ] [AM]/[PM] on the [ ] day of [ ] at [Name of the Company] (“**Company**”) and [the Grassroots Trade Union/the employees’ organisation at the enterprise] hold a dialogue at the workplace per the requirement of the Labour Code.

The meeting includes the participation of the following personnel:

4. The Company’s representative:

Mr./Ms. [ ] – [Please insert the position of the legal representative or the authorised person] – The chairperson for a meeting;

[Mr./Ms.] [ ] – [ Title]; and

[Mr./Ms.] [ ] – [ Title].

5. The employee representative auk hition of the Company includes:

[Mr./Ms.] [ ] – [Title];

[Mr./Ms.] [ ] – [Title]; and

[Mr./Ms.] [ ] – [Title].

6. Meeting’s secretary

[Mr]/[Ms] [•] – [ Title].

**C. THE CONTENT OF THE DIALOGUE:**

3. The contents of the dialogue given by the Company:

- [•]

- [•]

- [•]

...

4. The contents of the dialogue given by the employee representative auk hition of the Company:

- [•]

- [•]

- [•]

...

**D. DIALOGUE'S RESULT:**

After discussing and having an open, democratic dialogue, in accordance with the order and contents according to the regulations and the Company's democracy regulations, the parties have agreed with the dialogue's contents, specifically as follows:

3. The details agreed by the parties:

[Specifying the agreed content].

Method and plan of implementation: [•].

4. The detail that the parties have many different opinions:

[Specifying the content that has not been agreed].

Solution: [•].

The dialogue conference was closed at [•] [AM]/[PM], on the same day.

The Meeting Minutes is made into 04 (four) original copies in English with the same validity, each party participates in the dialogue keeps 01 (one) copy, 01 (one) shall be noticed within the Company, 01 (one) shall be kept at the Human Resources Department./.

**Secretary**

**For and on behalf of [Name  
of the Company]**

**Representative  
organisation of employees**

**[Fullname]  
[Title]**

**[Fullname]  
[Title]**

**LIST OF EMPLOYEES PARTICIPATING IN THE DIALOGUE**

No.	Full name	Title
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		