**MẪU QUY TRÌNH BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG**

**MẪU CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG**

..…………, [ngày] [tháng] [năm]

**Kính gửi: [Sở Lao động, Thương binh và Xã hội]/[Ban quản lý Khu công nghiệp] [Tỉnh]/[Thành phố]………………**

Thực hiện Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua vào ngày 20 tháng 11 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

[Tên Công ty] đề nghị…………….xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động (01 bản gốc);
2. Bản nội quy lao động (02 bản gốc);
3. Biên bản góp ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/ Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp………. (01 bản gốc); và
4. Giấy giới thiệu.

Nơi nhận: **Thay mặt và đại diện cho Công ty**

- Như trên; **Người đại diện**

**theo pháp luật**

- Ban chấp hành Công đoàn

cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức

của Người lao động tại

doanh nghiệp của Công ty [Tổng] Giám đốc

….…; và

- Lưu tại Công ty.