**ĐỐI THOẠI**

**MẪU THƯ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG YÊU CẦU TẬP THỂ LAO ĐỘNG ĐỐI THOẠI**

**TEMPLATE OF ANNOUNCEMENT ON REQUESTING THE EMPLOYEES' COLLECTIVE TO PARTICIPATE IN THE DIALOGUE**

Tại.……….., [ngày][tháng] [năm]

**THÔNG BÁO**

**(Về việc: Yêu cầu tập thể lao động đối thoại tại nơi làm việc)**

**Kính gửi: Toàn thể người lao động của Công ty………………..**

- Căn cứ vào 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;

- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 14 tháng 12 năm 2020; và

- Căn cứ Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty…………………….. **("Công ty”)** ban hành (ngày) [tháng] [năm) (**"Quy chế dân chủ”).**

Trong thời gian vừa qua, xét thấy [Lý do yêu cầu đối thoại tại nơi làm việc]. Do đó, bằng văn bản này, Công ty xin trân trọng thông báo tới toàn thể người lao động về việc Công ty sẽ tổ chức đối thoại tại nơi làm việc giữa Công ty và tập thể người lao động nhằm chia sẻ thông tin và giải đáp các thắc của người lao động, qua đó xây dựng một quan hệ lao động tốt đẹp hơn giữa hai bên.

Thông tin về buổi đối thoại cụ thể như sau:

1. Nội dung đối thoại:

(i) ……….; và

(ii) …………...

2. Số lượng, thành phần tham gia:

(i) Về phía Công ty:………..……………; và

(ii) Về phía tập thể người lao động:……… (có danh sách kèm theo).

3. Thời gian tổ chức đối thoại: …………………………………….

 4. Địa điểm tổ chức đối thoại:…………………………………….

Đây là thời điểm để Công ty và tập thể người lao động có sự trao đổi, chia sẻ cởi mở, thẳng thắn và trực tiếp về những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của mỗi bên, do đó Công ty hi vọng tập thể người lao động sẽ tích cực tham gia vào buổi đối thoại lần này.

Trường hợp người lao động có bất kỳ câu hỏi nào liên quan đến nội dung của buổi đối thoại, xin vui lòng gửi các câu hỏi cho bộ phận Nhân sự của Công ty trước ngày……… để bộ phận Nhân sự ghi nhận và đưa vào nội dung làm việc của buổi đối thoại trong thời gian sắp tới.

Trân trọng.

**Thay mặt và đại diện cho Công ty**

[Họ và tên]

[Chức vụ]