

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG QUẢNG NGÃI



QUY CHẾ

**ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG QUẢNG NGÃI**

Quảng Ngãi, tháng 10 năm 2024

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐƯỜNG QUẢNG NGÃI**
Số: ~~783~~ /QĐ-QNS-TGD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Đối thoại tại nơi làm việc
Của Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi**

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG QUẢNG NGÃI

- Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;
 - Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 Hướng dẫn số Hướng dẫn số 11/HD-TLĐ ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ cơ sở;
 - Căn cứ Quy chế Thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc của Công ty Cổ phần Đường Quảng Ngãi, ban hành kèm theo Quyết định số: 102/QĐ-QNS-TGD, ngày 22/02/2024;
 - Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đường Quảng Ngãi (bổ sung, sửa đổi) được Đại Hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua ngày 02/4/2022; Quyết định số 40/QĐ-QNS-HĐQT ngày 08/4/2022 của Hội đồng Quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Đường Quảng Ngãi;
- Sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty cổ phần Đường Quảng Ngãi;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của Công ty cổ phần Đường Quảng Ngãi”, gồm 3 Chương, 11 Điều.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế kèm theo Quyết định số 106/CPĐQN/HC-TC-KHTH ngày 12/3/2014 của Tổng Giám đốc Công ty;
- Điều 3.** Ban Tổng Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, Trưởng các Đơn vị thành viên, các Phòng ban Công ty và tập thể người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐQT Cty;
- Hội CCB, Đoàn TN Cty;
- Như Điều 3;
- Lưu: CĐ, VT Công ty.



Võ Thành Dàng

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐƯỜNG QUẢNG NGÃI**

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

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 20 24

**QUY CHẾ
ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG QUẢNG NGÃI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 783/QĐ-QNS-TGD, ngày 15/10/2024)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện phát huy quyền làm chủ của các thành viên trong Công ty cổ phần Đường Quảng Ngãi (gọi tắt là Công ty), bao gồm các Phòng ban Công ty và các Đơn vị thành viên của Công ty.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền hợp pháp tại các Phòng ban Công ty và các Đơn vị thành viên của Công ty (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động); Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên/Bộ phận trực thuộc Công đoàn Công ty; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

Nhằm chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc Ban chấp hành Công đoàn với người sử dụng lao động về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động phải đảm bảo các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc theo nguyên tắc tự nguyện, thiện chí, bình đẳng, hợp tác, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của nhau.

2. Công ty xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc này nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

3. Địa điểm đối thoại phải bảo đảm bố trí trang trọng, có đầy đủ điều kiện cần thiết phục vụ cho việc đối thoại.

4. Mọi thành viên tham gia đối thoại phải đúng thành phần, mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự.

5. Mọi thành viên tham gia phải tuân thủ sự điều hành của chủ trì, không gây mất trật tự nơi diễn ra đối thoại. Người chủ trì có quyền từ chối người không

đủ năng lực hành vi, người sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác, người không có quyền và nghĩa vụ liên quan tham gia đối thoại.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Thực hiện trái các quy định của pháp luật.
2. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước.
3. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.
4. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG II

THÀNH PHẦN, NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 5. Nội dung, trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc ít nhất 01 năm một lần; khi có yêu cầu của một trong các bên hoặc khi có vụ việc, nội dung đối thoại bắt buộc quy định:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động.

b) Thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế.

c) Phương án sử dụng lao động.

d) Xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động.

đ) Quy chế thưởng.

e) Nội quy lao động.

g) Đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.

2. Ngoài những nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này người sử dụng lao động hoặc Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

a) Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

b) 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;

c) Điều kiện làm việc;

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

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

e) Hỗ trợ chi phí gửi trẻ, mẫu giáo cho con của người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

Thời gian tổ chức đối thoại định kỳ tại Công ty/Đơn vị được thực hiện vào tuần thứ 2, tháng đầu quý IV của năm.

Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị người lao động thì Đơn vị không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc.

b) Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị và phổ biến công khai đến người lao động để thực hiện;

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

d) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

đ) Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

e) Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

4. Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị có trách nhiệm:

a) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

b) Lấy ý kiến của người lao động và tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

c) Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị người lao động;

d) Phối hợp, tham gia ý kiến với người sử dụng lao động về nội dung quy chế, tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 6. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, cơ cấu, số lượng lao động và các yếu tố bình đẳng giới mà mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại phải có ít nhất là 03 người.

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

a) Người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền hợp pháp, các thành viên đại diện cho người sử dụng lao động do Người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại;

b) Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị và các thành viên đại diện cho tập thể người lao động do hội nghị người lao động bầu;

c) Thư ký do người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị thống nhất cử chọn, thư ký cuộc 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.

Do quy mô của Công ty gồm nhiều Đơn vị thành viên và hoạt động trong nhiều lĩnh vực khác nhau nên để tinh gọn số người tham gia đối thoại nhưng vẫn bảo đảm tiêu chuẩn, nội dung, hiệu quả của cuộc đối thoại. Tại Hội nghị người lao động Công ty thống nhất, Thành viên đại diện tập thể lao động được xác định:

+ Thành phần đại diện tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc cấp Công ty là Ban chấp hành Công đoàn hoặc Ban thường vụ Công đoàn Công ty.

+ Thành phần đại diện tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc cấp Đơn vị là Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên hoặc Ban chấp hành Công đoàn Bộ phận trực thuộc Công đoàn Công ty.

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, là cá nhân tiêu biểu trong lao động sản xuất, kinh doanh;

b) Được người lao động tín nhiệm chọn là đại diện cho tập thể người lao động.

c. Có hiểu biết pháp luật lao động và Công đoàn; chế độ chính sách đối với người lao động; các nội quy, quy chế, quy định nội bộ của Công ty.

d. Có hiểu biết về tình hình hoạt động tổ chức sản xuất kinh doanh của Công ty/Đơn vị; đời sống, việc làm của người lao động.

e. Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện.

f. Có hợp đồng lao động từ trên 12 tháng trở lên.

Điều 7. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại

a) Trước ngày tổ chức đối thoại 30 ngày, Chủ tịch công đoàn Công ty/Đơn vị gửi nội dung đối thoại cho người sử dụng lao động và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của người lao động và tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty/Đơn vị, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp giữa Công đoàn Công ty với các Công đoàn Đơn vị hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ NLĐ).

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung đối thoại, hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ và người sử dụng lao động 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). Quyết định tổ chức đối thoại phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn Công ty/Đơn vị và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

c) Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn Công ty/Đơn vị phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

2. Tổ chức đối thoại

a) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp người sử dụng lao động thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn Công ty/Đơn vị và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt trên 70% trở lên số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp tổ chức đối thoại không đủ trên 70% số thành viên đại diện cho mỗi bên, người sử dụng lao động quyết định hoãn cuộc đối thoại 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 của Công ty/Đơn vị).

3. Chương trình buổi đối thoại

a) Tổng Giám đốc công ty hoặc người được Tổng Giám đốc công ty ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch Công đoàn Công ty/Đơn vị đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.

b) Tuyên bố lý do tổ chức đối thoại, giới thiệu đại diện các bên; 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. Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn Công ty/Đơn vị điều hành thảo luận, trả lời từng nội dung đối thoại của mỗi bên. Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung tại buổi đối thoại.

c) Thông qua cuộc đối thoại, người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn Công ty/Đơn vị lập biên bản đối thoại. Biên bản đối thoại ghi rõ những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên đã thống nhất, công khai cho người lao động 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 mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động.

d) 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.

4. Kết thúc đối thoại

a) Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản

b) Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại Công ty/Đơn vị;

c) Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ nơi làm việc tại phòng ban Công ty, các Đơn vị thành viên và đăng tải trên hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của Công ty/Đơn vị.

Điều 8. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

1. Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành khi nội dung yêu cầu đối thoại của bên đề nghị đối thoại bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đối với bên người sử dụng lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động;

b) Đối với bên người lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của ít nhất 30% số thành viên đại diện của bên người lao động tham gia đối thoại quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại quy định tại khoản 1 Điều này, bên nhận được yêu cầu đối thoại phải có văn bản trả lời, thống nhất về thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại. Người sử dụng lao động và đại diện đối thoại bên người lao động có trách nhiệm phối hợp, tiến hành tổ chức đối thoại.

3. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định của pháp luật.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 9. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

1. Đối với vụ việc quy định tại điểm a,b,c,d,đ,e khoản 1 Điều 5 Quy chế này người sử dụng lao động phải tham khảo, trao đổi ý kiến với Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị, được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động;

b) Các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản của từng Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị, nhóm đại diện đối thoại của người lao động để gửi tới người sử dụng lao động; trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ;

c) Căn cứ ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn, nhóm đại diện đối thoại của người lao động, người sử dụng lao động tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin về những nội dung người sử dụng lao động đưa ra;

d) Số lượng, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại do hai bên xác định;

đ) Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định của pháp luật;

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 Quy chế này thì người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị mà người lao động bị tạm đình chỉ công việc là thành viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện người lao động.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 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 Công ty, Đơn vị thành viên và toàn thể người lao động trong Công ty/Đơn vị nghiêm túc thực hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ 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 Công ty/Đơn vị.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đơn vị và người lao động có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

3. Các phòng ban Công ty và các Đơn vị thành viên có trách nhiệm cung cấp số liệu, chuẩn bị nội dung, tài liệu và tham mưu cho Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ theo quy định.

4. Giao Phòng HC.TC.KHTH Công ty/Phòng, Bộ phận Tổ chức Đơn vị là cơ quan thường trực, giúp Tổng Giám đốc tổng hợp, chuẩn bị các nội dung, yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tổ chức đối thoại định kỳ theo đúng các quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có gì vướng mắc phát sinh, các Đơn vị thành viên báo cáo, đề xuất bổ sung, sửa đổi và gửi về Phòng HC.TC.KHTH Công ty để tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.
3. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể người lao động và được niêm yết tại website Công ty : www.qns.com.vn.

TỔNG GIÁM ĐỐC 


Võ Thành Dàng