

Số: /QĐ-CTHTHHKV VI

Vinh, ngày ... tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc
của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KV VI

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (sau đây gọi tắt là Nghị định 149);

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị người lao động năm 2020 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCHC và Ban Chấp hành công đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Phó giám đốc, Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa, Trạm hoa tiêu Vũng Áng và tập thể người lao động trong Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TCTĐATHH miền Bắc (để báo cáo);
- Chủ tịch công ty (để báo cáo);
- BCH công đoàn (để phối hợp);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Đào Mạnh Hà

QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI DOANH NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTHTHHKV VI ngày ... /02/2020
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nội dung, hình thức quyền được biết, được tham gia, được quyết định, quyền kiểm tra, giám sát của người lao động; việc tổ chức đối thoại, tổ chức hội nghị người lao động tại doanh nghiệp; quyền và trách nhiệm tham gia và tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở của người lao động, ban chấp hành công đoàn và Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc người được ủy quyền (Sau đây gọi chung là người sử dụng lao động) tại doanh nghiệp.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

1. Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động theo quy định của pháp luật, các nội dung quy định trong Quy chế này.

2. Quy chế được bảo đảm thực hiện công khai, minh bạch, phát huy quyền làm chủ của người lao động tại doanh nghiệp, góp phần nâng cao đời sống người lao động và sự phát triển của doanh nghiệp.

3. Không lợi dụng quyền dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc để thực hiện cách hành vi trái pháp luật, xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động.

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 3. Nội dung, hình thức người sử dụng lao động công khai cho người lao động biết

1. Nội dung:

Tình hình thực hiện nhiệm vụ, sản xuất, kinh doanh.

Nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của doanh nghiệp liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể khác mà doanh nghiệp tham gia.

Nghị quyết Hội nghị người lao động.

Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có).

Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

Kế hoạch đầu tư; Điều lệ của doanh nghiệp.

Nội quy lao động.

Quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động, nâng lương, trả lương, trả thưởng, trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy móc, thiết bị, an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ.

Chế độ, chính sách cho người lao động, trợ cấp thôi việc, mất việc làm, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề; tình hình đóng bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp.

Tình hình tài chính doanh nghiệp, kết quả các cuộc đối thoại, thực hiện thỏa ước lao động tập thể.

Các nghị quyết, kết luận hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo có liên quan đến định hướng, giải pháp phát triển doanh nghiệp và quyền, lợi ích của người lao động.

Các quy định về đơn giá tiền lương theo sản phẩm, tiền chuyên cần, hỗ trợ đi lại, hỗ trợ nuôi con nhỏ, hỗ trợ nhà ở, đóng góp thành lập quỹ trợ giúp khó khăn (nếu có) và các quy định khác phù hợp với tình hình doanh nghiệp.

2. Hình thức:

Thông báo thông qua phòng, ban, đơn vị trực thuộc, bản tin nội bộ hoặc bằng văn bản gửi đến người lao động.

Thông báo thông qua họp giao ban định kỳ hàng tuần, tháng, thông qua đối thoại giữa người lao động và người sử dụng lao động.

Niêm yết công khai ở những nơi thuận lợi để người lao động đọc, biết.

Thông báo qua Ban chấp hành công đoàn 3 tháng/lần.

Thông báo tại hội nghị người lao động hàng năm.

Điều 4. Nội dung, hình thức người lao động được tham gia ý kiến

1. Nội dung:

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của doanh nghiệp liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể.

Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ.

Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật.

Nghị quyết hội nghị người lao động.

Quy trình, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất và các nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người lao động cần lấy ý kiến.

Nội dung, hình thức thương lượng thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp; nội dung, hình thức đối thoại tại doanh nghiệp.

2. Hình thức:

Thông qua Hội nghị người lao động, hội nghị triển khai công tác tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, hòm thư góp ý kiến.

Lấy ý kiến trực tiếp người lao động.

Tham gia tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại doanh nghiệp.

Điều 5. Nội dung, hình thức người lao động được quyết định

1. Nội dung:

Giao kết, thỏa thuận sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

Tham gia hoặc không tham gia đình công theo đúng quy định của pháp luật.

Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được theo quy định của pháp luật; biểu quyết nội dung Nghị quyết Hội nghị người lao động.

Quyền tham gia các câu lạc bộ, chương trình tình nguyện, mức đóng các loại quỹ xã hội, từ thiện tại doanh nghiệp, tham quan, nghỉ mát hàng năm...phù hợp với tình hình thực tế tại doanh nghiệp.

Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức:

Hình thức ký kết hợp đồng lao động.

Thông qua Nghị quyết bằng biểu quyết tại Hội nghị người lao động.

Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị trong doanh nghiệp.

Điều 6. Nội dung, hình thức người lao động kiểm tra, giám sát

1. Nội dung:

Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể.

Việc thực hiện nội quy lao động, các quy chế và các văn bản quy định khác của doanh nghiệp liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp.

Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người sử dụng lao động.

Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

Việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.

Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động, trợ cấp thôi việc, mất việc làm, thực hiện thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, kết quả thực hiện Nghị quyết của hội nghị người lao động.

Việc thực hiện kết luận của thanh tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của người lao động.

2. Hình thức:

Thông qua tổ chức công đoàn doanh nghiệp hoặc qua việc giám sát, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Nguyên tắc đối thoại:

Đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để xây dựng quan hệ lao động tại nơi làm việc.

Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động và người sử dụng lao động hoặc giữa đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động, bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện định kỳ hoặc khi một bên có yêu cầu.

Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của doanh nghiệp. Thời điểm tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời điểm tổ chức hội nghị người lao động quy định tại Điều 9 Nghị định 149 thì doanh nghiệp không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

2. Nội dung đối thoại bao gồm:

Tình hình sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác của doanh nghiệp.

Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế, cam kết, thảo thuận khác tại nơi làm việc.

Điều kiện làm việc, ăn ở, đi lại, công tác an toàn vệ sinh lao động.

Yêu cầu giải quyết của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.

Những nội dung khác người lao động và người sử dụng lao động quan tâm.

3. Hình thức, thời gian, thành phần, số lượng tham gia đối thoại:

3.1. Đối thoại định kỳ:

Là các cuộc đối thoại được tiến hành định kỳ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện tốt hơn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

- Nội dung đối thoại: Công đoàn cần nghiên cứu, lựa chọn những nội dung đối thoại phù hợp với đặc thù, tình hình doanh nghiệp, ưu tiên các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của người lao động để đưa vào nội dung đối thoại như: Tiền lương, tiền thưởng, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, chất lượng bữa ăn giữa ca, tình hình thực hiện chế độ chính sách về BHXH, BHYT, BHTN, trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại... để đưa vào nội dung đối thoại định kỳ.

- Số lượng, thành phần tham gia đối thoại: Do công đoàn và người sử dụng lao động lựa chọn nhưng phải đảm bảo ít nhất mỗi bên có 3 thành viên tham gia đối thoại. Nguyên tắc chung, công đoàn lựa chọn số người tham gia đối thoại nhiều hơn phía người sử dụng lao động.

- Tiêu chuẩn thành viên đại diện cho người lao động hoặc công đoàn tham gia đối thoại: Do ban chấp hành công đoàn hoặc đại diện tập thể người lao động quyết định. Đại diện người lao động phải là những thành viên có hợp đồng lao động từ đủ 3 tháng trở lên, am hiểu về pháp luật lao động, công đoàn, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tình hình doanh nghiệp, có khả năng thuyết phục và được người lao động tín nhiệm.

3.2. Đối thoại đột xuất:

Là cuộc đối thoại được thực hiện theo yêu cầu của một trong các bên hoặc đại diện của các bên trong quan hệ lao động nhằm giải quyết những vấn đề bức xúc, cấp thiết, ổn định tình hình sản xuất, kinh doanh, tránh xung đột dẫn đến tranh chấp lao động, ngừng việc tập thể, đình công tại doanh nghiệp.

Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn tham gia đối thoại đột xuất thực hiện như đối thoại định kỳ nhưng quy trình, thủ tục, thời gian cần nhanh, gọn, khẩn trương hơn. Đối thoại đột xuất cần tránh để bên yêu cầu đối thoại phải chờ đợi, tạo ra những bức xúc trong quá trình giải quyết. Thời hạn trả lời đối thoại của bên được đề xuất tối đa không quá 24 giờ kể từ khi một bên gửi yêu cầu đối thoại cho bên kia.

4. Các bước tiến hành đối thoại:

4.1. Đối thoại định kỳ:

Bước 1: Chuẩn bị đối thoại

- Tổ chức lấy ý kiến của người lao động về những nội dung cần đưa ra đối thoại và quyết định lựa chọn hình thức đối thoại, thông qua: Phát phiếu hỏi, nghe phản ánh của đoàn viên, người lao động, họp công đoàn tổ, bộ phận để tập hợp ý kiến...

- Quyết định lựa chọn nội dung đối thoại thông qua việc bàn bạc, lựa chọn, biểu quyết từ các ủy viên ban chấp hành công đoàn cơ sở, đồng thời sắp xếp nội dung đối thoại theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với từng cuộc, hình thức đối thoại, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại như: chuẩn bị ý kiến, lập luận, tài liệu liên quan...

- Gửi bản đề xuất nội dung đối thoại đến người sử dụng lao động đảm bảo tiến độ.

- Sau khi có ý kiến phản hồi của người sử dụng lao động, ban chấp hành công đoàn cơ sở họp để xem xét, tổng hợp nội dung người sử dụng lao động chấp thuận và chưa chấp thuận, nội dung giải trình... từ đó phân công cho các thành viên tham gia cuộc đối thoại tiến hành chuẩn bị ý kiến phản biện, đặc biệt là những ý kiến, nội dung mà người sử dụng lao động chưa chấp thuận.

- Đối với nội dung yêu cầu đối thoại của người sử dụng lao động, chủ tịch hoặc phó chủ tịch công đoàn cơ sở chủ động gặp người sử dụng lao động, trao đổi để thống nhất các nội dung, địa điểm, thời gian, số lượng, thành phần tham gia đối thoại... của mỗi bên và công khai cho tập thể người lao động được biết.

- Trước khi cuộc đối thoại tiến hành, chủ tịch công đoàn cơ sở họp các thành viên tham gia, rà soát công việc, nội dung phân công, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại, chuẩn bị các ý kiến nêu lên và ý kiến phản biện, nhất là các nội dung quan trọng liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động, đồng thời dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

Bước 2: Tiến hành cuộc đối thoại

- Tham gia phân công người viết biên bản cuộc đối thoại, đáp ứng yêu cầu đề ra.

- Đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở trình bày nội dung đối thoại, các căn cứ pháp lý, khó khăn, vướng mắc và những vấn đề người lao động bức xúc... cần thiết phải đưa ra đối thoại để giải quyết.

- Trong quá trình đối thoại, các thành viên đại diện cho người lao động, thể hiện tinh thần chia sẻ, hợp tác, nhưng đồng thời quyết liệt, mạnh mẽ, thảo luận để tìm cách giải quyết vấn đề. Trường hợp phát sinh những nội dung mới, những vấn đề ngoài nội dung đã chuẩn bị đối thoại thì đề nghị người sử dụng lao động cho hội ý, trao đổi nội bộ hoặc tạm ngừng đối thoại để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp.

- Ngay sau khi cuộc đối thoại kết thúc, các thành viên đại diện cho người lao động, công đoàn cơ sở tham gia đối thoại phối hợp với người sử dụng lao động hoàn thiện biên bản đối thoại, có kết luận về từng nội dung cụ thể, đồng thời đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại.

Bước 3: Thông báo kết quả đối thoại

Trong thời gian 24 giờ kể từ khi các cuộc đối thoại kết thúc, công đoàn cơ sở thông báo cho người lao động kết quả đối thoại. Trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 48 giờ kể từ khi cuộc đối thoại kết thúc, trong trường hợp

trùng vào ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ban chấp hành công đoàn cơ sở lựa chọn hình thức hoặc quyết định thời gian thông báo phù hợp.

4.2. Đối thoại đột xuất

Đối thoại đột xuất được diễn ra trực tiếp giữa người lao động, tập thể người lao động với người sử dụng lao động hoặc giữa công đoàn cơ sở và người sử dụng lao động theo yêu cầu của một trong các bên. Đối thoại đột xuất thực hiện như đối thoại định kỳ nhưng cần tiến hành khẩn trương, nhanh chóng, cụ thể:

a) Đối thoại theo yêu cầu từ phía người lao động hoặc công đoàn cơ sở:

- Khi người lao động, tập thể người lao động yêu cầu công đoàn cơ sở đại diện đối thoại với người sử dụng lao động, công đoàn cơ sở tập hợp nhanh ý kiến từ các tổ công đoàn, công đoàn bộ phận, tổ, đội sản xuất, phòng, ban... tại doanh nghiệp những vấn đề là nguyên nhân gây ra những bức xúc của người lao động, tập thể người lao động để tổng hợp, lựa chọn nội dung đề nghị người sử dụng lao động đối thoại. Từ thực tiễn hoạt động công đoàn, ban chấp hành công đoàn cơ sở có thể chủ động đề xuất việc đối thoại trên cơ sở lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người lao động. Nội dung đề nghị đối thoại phải thông báo cho người lao động, tập thể người lao động biết trong thời gian sớm nhất.

- Đối với cuộc đối thoại do người lao động, tập thể người lao động trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến người sử dụng lao động, công đoàn cơ sở chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ người lao động hoặc tập thể người lao động để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình tiến hành đối thoại theo quy định của pháp luật. Tuy nhiên, ban chấp hành công đoàn cơ sở nên hướng dẫn người lao động đồng ý để công đoàn cơ sở đại diện cho tập thể người lao động thực hiện đối thoại. Trường hợp công đoàn cơ sở không tham gia đối thoại thì có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình đối thoại nhằm bảo vệ quyền và lợi ích của người lao động kịp thời.

- Khi phát sinh những vấn đề, mâu thuẫn trong quan hệ lao động mà không thể đợi đến cuộc đối thoại kế tiếp để giải quyết, công đoàn cơ sở đề nghị người sử dụng lao động tổ chức đối thoại ngay. Quy trình, thủ tục phải đảm bảo nhanh, gọn, kịp thời, hiệu quả.

- Trường hợp phát sinh những vấn đề, nội dung mới ngay sau khi đối thoại định kỳ mà những nội dung, vấn đề đó chưa đến mức bức thiết phải tiến hành đối thoại, công đoàn cơ sở tổ chức họp trao đổi, thảo luận để đưa ra quyết định, lựa chọn thời gian đối thoại phù hợp.

b) Đối thoại theo yêu cầu từ phía người sử dụng lao động:

Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, công đoàn cơ sở tổ chức họp, bàn bạc, thống nhất nội dung, quy trình, thành viên tham gia; nghiên cứu, phân tích các nội dung đưa ra đối thoại, chuẩn bị lập luận, đảm bảo những ý kiến đưa ra trong cuộc đối thoại có hiệu quả, thuyết phục, bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động. Quy trình, thủ tục, thời gian trả lời nội dung đối thoại thực hiện như đối với các cuộc đối thoại quy định tại điểm 2.2.1, mục này.

5. Điều kiện, cơ sở vật chất tổ chức đối thoại:

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho các cuộc đối thoại như địa điểm, thời gian, giấy tờ, thủ tục cần thiết cho các cuộc đối thoại, sắp xếp thời gian cho người lao động nếu là thành viên tham gia đối thoại.

Điều 8. Tổ chức hội nghị người lao động

1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị người lao động

Hội nghị người lao động được tiến hành từ cấp đơn vị trực thuộc.

Hội nghị phải đảm bảo nội dung, số lượng, thành phần đại biểu tham gia hội nghị người lao động.

Nghị quyết hội nghị chỉ có giá trị khi các nội dung của Nghị quyết không trái với quy định của pháp luật và quy chế này

Thời điểm tổ chức hội nghị người lao động vào quý I hàng năm.

2. Nội dung, hình thức, thành phần, số lượng tham gia, công tác chuẩn bị, các bước tiến hành, trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức hội nghị

Công đoàn chủ động phối hợp với người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động. Kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động xây dựng theo trình tự với các nội dung sau:

2.1. Bước 1. Công tác chuẩn bị chung

a) Lập kế hoạch tổ chức hội nghị

- Công đoàn trao đổi, thống nhất với chủ sử dụng lao động nội dung, hình thức tổ chức hội nghị; số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ đại biểu cho từng đơn vị trực thuộc để bầu chọn (nếu là hội nghị đại biểu); địa điểm, thời gian; phân công chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị; kinh phí và các điều kiện vật chất bảo đảm cho việc tổ chức hội nghị cấp doanh nghiệp và cấp đơn vị trực thuộc. Dự kiến người chủ trì, thư ký hội nghị và các nội dung khác phù hợp với đặc thù doanh nghiệp.

- Công đoàn đề xuất người sử dụng lao động thành lập Ban tổ chức hội nghị người lao động và phân công rõ trách nhiệm cho từng thành viên để thực hiện. Thành viên Ban tổ chức hội nghị gồm: Đại diện ban chấp hành công đoàn, đại diện người sử dụng lao động, và đại diện một số phòng, ban, bộ phận liên quan khác của doanh nghiệp.

b) Chuẩn bị nội dung hội nghị

- Ban chấp hành Công đoàn:

. Báo cáo kết quả hoạt động Công đoàn đơn vị năm vừa qua và phương hướng nhiệm vụ trong năm tới.

. Báo cáo việc tham gia xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của NLĐ.

. Báo cáo tình hình sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, thực hiện TULĐTT, những nội dung đã được thực hiện, chưa thực hiện được, nguyên nhân chưa thực hiện.

. Nội dung dự thảo TULĐTT mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung TULĐTT (nếu có sửa đổi, bổ sung).

. Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả và phương hướng hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại đơn vị.

. Chuẩn bị nhân sự giới thiệu cho Hội nghị NLĐ bầu thành viên đại diện bên tập thể NLĐ tham gia đối thoại tại doanh nghiệp, bầu Ban TTND (nếu có).

. Báo cáo các kiến nghị của cá nhân và tập thể người lao động với Giám đốc đơn vị (nếu có)

. Chuẩn bị tiếp thu ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc vai trò, trách nhiệm của Công đoàn.

- Người sử dụng lao động:

. Phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn xây dựng và ban hành quy chế tổ chức hội nghị NLĐ tại đơn vị.

. Báo cáo kết quả sản xuất, kinh doanh năm qua; báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động năm trước và tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của NLĐ.

. Phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch, biện pháp phát triển sản xuất, kinh doanh, phương án sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý điều hành, sắp xếp lao động, đổi mới thiết, công nghệ trong năm thực hiện kế hoạch.

. Đánh giá về các biện pháp nhằm đảm bảo an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ (ATVSLĐ - PCCN), bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần, đào tạo và đào tạo lại nghề cho NLĐ.

. Báo cáo tình hình xây dựng và thực hiện các Nội quy, Quy chế của Đơn vị; những nội dung sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình sản xuất, kinh doanh và mô hình quản lý của Đơn vị.

. Công khai một số chỉ tiêu tài chính theo quy định.

. Báo cáo tình hình khiếu nại, tố cáo (KN, TC) và giải quyết KN, TC (nếu có).

. Chuẩn bị để trả lời các câu hỏi của đại biểu, các nội dung kiến nghị có liên quan đến công tác quản lý, điều hành thuộc thẩm quyền của Giám đốc đơn vị; Tiếp thu các nội dung đề kiến nghị với cấp trên giải quyết theo thẩm quyền.”

. Tiếp thu và giải trình các ý kiến, kiến nghị của người lao động. Thông qua nội dung kiến nghị của người lao động trình lên chủ sở hữu giải quyết (nếu có).

- Mẫu, nội dung maket tổ chức hội nghị người lao động phải đảm bảo nội dung sau: Logo doanh nghiệp (nếu có), Logo của tổ chức Công đoàn Việt Nam; Đơn vị tổ chức: Chủ sử dụng lao động (tên doanh nghiệp) và công đoàn tại doanh nghiệp đồng tổ chức hội nghị; Tiêu đề của hội nghị; Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

2.2. Bước 2. Tổ chức hội nghị người lao động

a) Cơ quan điều hành, giúp việc hội nghị

- Chủ trì hội nghị: Là người giữ vai trò điều hành hội nghị và giải quyết các vấn đề phát sinh tại hội nghị theo thẩm quyền. Chủ trì hội nghị gồm 02 thành viên, một người đại diện cho chủ sử dụng lao động, một người đại diện cho ban chấp hành công đoàn (hoặc đại diện tập thể người lao động), được đề xuất từ phía các bên và tiến hành bầu tại hội nghị. Hai thành viên chủ trì hội nghị bình đẳng về quyền, phân công nhiệm vụ điều hành phù hợp, tương xứng với vai trò, trách nhiệm của từng thành viên. Trong trường hợp hai thành viên không thống nhất được về một vấn đề cụ thể thì xin ý kiến hội nghị.

- Thư ký hội nghị: Là người ghi chép biên bản hội nghị, giúp chủ trì hội nghị xử lý các vấn đề liên quan đến hội nghị, trực tiếp hoàn thiện các văn bản hội nghị ngay sau khi hội nghị kết thúc. Thư ký hội nghị gồm 02 thành viên do người chủ trì của các bên (người sử dụng lao động và tổ chức công đoàn hoặc đại diện tập thể người lao động) cử.

b) Diễn tiến hội nghị

- Chào cờ.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Bầu người chủ trì và người chủ trì cử thư ký hội nghị.
- Chủ trì hội nghị trình bày các báo cáo theo phân công.
- Đại biểu thảo luận, chất vấn tại hội nghị.
- Đại biểu cấp trên phát biểu ý kiến (nếu có).
- Chủ trì hội nghị tiếp thu góp ý và trả lời chất vấn nội dung thuộc trách nhiệm; Kết luận thông qua các báo cáo, quy định, quy chế nội bộ và Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).
- Ký kết Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).
- Bầu thành viên đại diện bên tập thể người lao động tham gia đối thoại tại doanh nghiệp, bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).
- Khen thưởng (nếu có).
- Phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có).
- Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị.
- Bế mạc hội nghị.

2.3. Bước 3: Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động

Ngay sau khi kết thúc hội nghị, đại diện người sử dụng lao động và đại diện ban chấp hành công đoàn thực hiện các nội dung sau:

a) Tiếp thu ý kiến hoàn thiện các nội dung báo cáo đã trình tại hội nghị người lao động để ban hành; gửi báo cáo lên cấp trên.

b) Phổ biến Nghị quyết hội nghị đến toàn thể người lao động trong doanh nghiệp.

c) Chỉ đạo cấp dưới của mỗi bên triển khai thực hiện Nghị quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế có nội dung trái với Thỏa ước lao động tập thể vừa ký kết hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) hoặc trái với Nghị quyết của hội nghị.

đ) Định kỳ 6 tháng đánh giá thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động (đánh giá những nội dung đã thực hiện, những tồn tại, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, đề xuất các giải pháp để thực hiện nghị quyết trong thời gian tiếp theo).

3. Đảm bảo cơ sở vật chất để tổ chức Hội nghị người lao động theo quy định tại Điều 11, Nghị định 149 và các nội dung đã thống nhất trong kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động doanh nghiệp đã thống nhất.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành công đoàn tổ chức thực hiện tốt quy chế này, bảo đảm phát huy quyền làm chủ của người lao động tại doanh nghiệp chất lượng, hiệu quả.

2. Thực hiện đúng các nội dung đã ký trong hợp đồng lao động với người lao động; thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế của doanh nghiệp và các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến quyền, nghĩa vụ về dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của người sử dụng lao động

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của người lao động

1. Được bảo đảm thực hiện các quyền dân chủ, quyền gia nhập các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và quy chế này.

2. Thực hiện quyền dân chủ ở cơ sở tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị trực thuộc

1. Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung quy chế đến toàn thể người lao động, bảo đảm phát huy quyền làm dân chủ ở cơ sở của người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế này.

2. Tổ chức triển khai thực hiện quy chế, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế theo chức năng nhiệm vụ.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của tổ chức công đoàn

1. Công đoàn/đại diện tập thể người lao động phối hợp với chủ sử dụng lao động, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phổ biến và tổ chức tuyên truyền để người lao động thực hiện, phát huy việc thực hiện các quyền dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật và quy chế này.

2. Chủ tịch công đoàn /đại diện tập thể người lao động được mời dự họp giao ban hàng tháng/tuần, dự các hội nghị sơ kết, tổng kết và được tham gia đóng góp ý kiến về công tác quản lý, tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và những nội dung liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động tại doanh nghiệp.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/01/2019 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo với người sử dụng lao động để được hướng dẫn, giải quyết.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu)

Đào Mạnh Hà

ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP

Số: QĐ-

Mẫu tham khảo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc
Doanh nghiệp**

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC
Doanh nghiệp.....

- Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2012;
- Căn cứ Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (sau đây gọi tắt là Nghị định 149);
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị người lao động năm....của doanh nghiệp....
- Theo đề nghị của Bộ phận, phòng nhân sự/hành chính/lao động tiền lương và Ban Chấp hành công đoàn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của doanh nghiệp

Điều 2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc/Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và tập thể người lao động có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy DN (b/c);
- BCH Công đoàn cơ sở(p/h);
- Lưu...

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC

Ký tên/đóng dấu

ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP

Mẫu tham khảo
với các nội dung chủ yếu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm ...

QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày.....tháng..... năm.....của doanh nghiệp.....)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nội dung, hình thức quyền được biết, được tham gia, được quyết định, quyền kiểm tra, giám sát của người lao động; việc tổ chức đối thoại, tổ chức hội nghị người lao động tại doanh nghiệp; quyền và trách nhiệm tham gia và tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở của người lao động, ban chấp hành công đoàn cơ sở và Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc người được ủy quyền (Sau đây gọi chung là người sử dụng lao động) tại doanh nghiệp.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ ở Cơ sở tại nơi làm việc.

1. Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động theo quy định của pháp luật, các nội dung quy định trong Quy chế này.
2. Quy chế được bảo đảm thực hiện công khai, minh bạch, phát huy quyền làm chủ của người lao động tại doanh nghiệp, góp phần nâng cao đời sống người lao động và sự phát triển của doanh nghiệp.
3. Không lợi dụng quyền dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc để thực hiện cách hành vi trái pháp luật, xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động.

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 3. Nội dung, hình thức người sử dụng lao động công khai cho người lao động biết

1. Nội dung

- Dẫn chiếu nội dung quy định tại Điều 4, Nghị định 149
- Nêu nội dung hướng dẫn tại mục 1, phần I, Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.
- Các nội dung khác (nếu có)

2. Hình thức

- Thông báo thông qua phòng, ban, đơn vị trực thuộc, bản tin nội bộ, truyền thanh nội bộ hoặc bằng văn bản gửi đến người lao động.
- Thông báo thông qua họp giao ban định kỳ hàng tuần, tháng, thông qua đối thoại giữa người lao động và người sử dụng lao động.
- Niêm yết công khai ở những nơi thuận lợi để người lao động đọc, biết
- Thông báo qua Ban chấp hành công đoàn doanh nghiệp (3 tháng/ lần)
- Thông báo tại hội nghị người lao động hàng năm.

Điều 4. Nội dung, hình thức người lao động được tham gia ý kiến, được quyết định và kiểm tra, giám sát (có thể tách thành các điều riêng quy định về quyền được tham gia, quyền quyết định và quyền kiểm tra, giám sát)

1. Nội dung

- Dẫn chiếu thực hiện quy định Điều 5,6 và 7 Nghị định 149
- Nêu cụ thể nội dung quy định tại Mục II, Phần I, Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Hình thức

2.1. Hình thức người lao động tham gia ý kiến

- Thông qua Hội nghị người lao động, hội nghị triển khai công tác tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, hòm thư góp ý kiến.
- Lấy ý kiến trực tiếp người lao động.
- Tham gia tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại doanh nghiệp.

2.2. Hình thức người lao động được quyết định

- Hình thức ký kết hợp đồng lao động.
- Thông qua Nghị quyết bằng biểu quyết tại Hội nghị người lao động.
- Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị trong doanh nghiệp

2.3. Hình thức người lao động được kiểm tra, giám sát

Thông qua tổ chức công đoàn doanh nghiệp hoặc qua việc giám sát, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Nguyên tắc đối thoại

Xây dựng nội dung bảo đảm nguyên tắc quy định tại Điều 8, Nghị định 149, Mục 1, Chương V, Bộ Luật lao động sửa đổi 2012.

2. Nội dung đối thoại bao gồm:

- Tình hình sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác của doanh nghiệp
- Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế, cam kết, thảo thuận khác tại nơi làm việc

- Điều kiện làm việc, ăn ở, đi lại, công tác an toàn vệ sinh lao động
- Yêu cầu giải quyết của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.
- Những nội dung khác người lao động và người sử dụng lao động quan tâm.

3. Hình thức, thời gian, thành phần, số lượng tham gia đối thoại

Hình thức, thời gian, thành phần, số lượng thành viên tham gia đối thoại xây dựng theo hướng dẫn tại Khoản 3, Mục 1, Phần I, Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ của Tổng Liên đoàn Liên đoàn Lao động Việt Nam.

4. Các bước tiến hành đối thoại

Các bước tiến hành đối thoại thiết kế theo hướng dẫn tại Khoản 2, Mục II, Phần I, Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ của Tổng Liên đoàn Liên đoàn Lao động Việt Nam.

5. Điều kiện, cơ sở vật chất tổ chức đối thoại

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho các cuộc đối thoại như địa điểm, thời gian, giấy tờ, thủ tục cần thiết cho các cuộc đối thoại, sắp xếp thời gian cho người lao động nếu là thành viên tham gia đối thoại.

Điều 6. Tổ chức hội nghị người lao động

1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị người lao động

- Hội nghị người lao động được tiến hành từ cấp đơn vị trực thuộc.
- Hội nghị phải đảm bảo nội dung, số lượng, thành phần đại biểu tham gia hội nghị người lao động.
- Nghị quyết hội nghị chỉ có giá trị khi các nội dung của Nghị quyết không trái với quy định của pháp luật và quy chế này

2. Nội dung, hình thức, thành phần, số lượng tham gia, công tác chuẩn bị, các bước tiến hành, trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức hội nghị

- Xây dựng theo Khoản 3, Mục II, Phần I Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ của Tổng Liên đoàn Liên đoàn Lao động Việt Nam.

3. Đảm bảo cơ sở vật chất để tổ chức Hội nghị người lao động theo quy định tại Điều 11, Nghị định 149 và các nội dung đã thống nhất trong kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động doanh nghiệp đã thống nhất.