

Số: **41** /HD-TLĐ

Hà Nội, ngày **11** tháng 11 năm 2021

HƯỚNG DẪN
Công đoàn tham gia đối thoại
và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019, Luật Công đoàn năm 2012, Luật Thanh tra năm 2010, 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định 145) và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Để thực hiện quyền và trách nhiệm của tổ chức công đoàn trong tham gia đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ, góp phần xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong doanh nghiệp, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (sau đây gọi tắt là Tổng Liên đoàn) hướng dẫn “Công đoàn tham gia đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc” trong các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị sự nghiệp ngoài công lập, hợp tác xã có thuê mướn, sử dụng người lao động làm việc (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp) đã thành lập công đoàn cơ sở (sau đây gọi tắt là công đoàn). Nội dung cụ thể như sau:

Phần I
THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ
TẠI NƠI LÀM VIỆC

Căn cứ đặc điểm, tình hình lao động, hoạt động sản xuất kinh doanh, quy mô của doanh nghiệp, công đoàn chủ động đề nghị với người sử dụng lao động (NSDLĐ) xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (sau đây gọi tắt là Quy chế). NSDLĐ sử dụng dưới 10 người lao động (NLĐ) thì không phải ban hành Quy chế.

I. NỘI DUNG QUY CHẾ

Công đoàn đề xuất với NSDLĐ bổ sung thêm vào Quy chế những nội dung sau:

1. Nội dung, hình thức NSDLĐ phải công khai

Ngoài quy định tại Điều 43, Nghị định 145, công đoàn đề nghị NSDLĐ công khai thêm các quy định mới của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi của NLĐ; kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của NLĐ (trừ những nội dung liên quan đến bí mật nhà nước)...

2. Nội dung, hình thức NLĐ được tham gia ý kiến

Ngoài quy định tại Điều 44, Nghị định 145, công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm nội dung NLĐ được tham gia ý kiến như: Nội dung đối thoại định kỳ; cách thức tiến hành và kết quả thương lượng tập thể; nội dung, hình thức công khai...

3. Nội dung, hình thức NLĐ được quyết định

Ngoài quy định tại Điều 45, Nghị định 145, công đoàn đề xuất với NSDLĐ bổ sung thêm quyền được quyết định của NLĐ như: Quyền tham gia các câu lạc bộ, chương trình tình nguyện; mức đóng các loại quỹ xã hội, quỹ từ thiện tại doanh nghiệp; tham quan, nghỉ mát hàng năm; quyền được học tập, nâng cao trình độ, tay nghề;... phù hợp với tình hình thực tế tại doanh nghiệp.

4. Nội dung, hình thức NLĐ được kiểm tra, giám sát

Ngoài quy định tại Điều 46, Nghị định 145, công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm nội dung NLĐ được kiểm tra, giám sát như: Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với NLĐ, nhất là các chính sách hỗ trợ NLĐ của Nhà nước thông qua NSDLĐ, trợ cấp thôi việc, mất việc làm; thực hiện kết quả đối thoại, thỏa ước lao động tập thể (TƯLĐTT) mà NSDLĐ tham gia; kết quả thực hiện nghị quyết của hội nghị NLĐ, kết luận của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của NLĐ (nếu pháp luật không cấm)...

5. Đối thoại tại nơi làm việc

Ngoài quy định tại Điều 37, 38, Nghị định 145, công đoàn đề nghị với NSDLĐ bổ sung thêm một số nội dung sau: Trình tự đối thoại, các hình thức đối thoại khác theo khoản 3, Điều 63, Bộ luật Lao động.

6. Hội nghị NLĐ

Trong Quy chế cần nêu rõ một số nội dung ngoài quy định trong Nghị định 145 gồm: Trình tự, thời điểm tổ chức hội nghị (theo quy định tại phần III của Hướng dẫn này và Quy chế mẫu đính kèm); hình thức tổ chức hội nghị (trực tiếp, trực tuyến); quy mô tổ chức hội nghị (toàn thể, đại biểu).

7. Các hình thức dân chủ khác

Ngoài tham gia xây dựng nội dung thực hiện Quy chế quy định tại mục 1, 2, 3, 4, 5, 6 nêu trên, công đoàn đề xuất với NSDLĐ quy định thêm các hình thức dân chủ khác vào Quy chế như: Hình thức dân chủ thông qua hộp thư góp ý, thư ngỏ, hiến kế, diễn đàn, tài liệu, ấn phẩm, bản tin, trao đổi trực tiếp với NLĐ...

II. THỰC HIỆN THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

1. Công đoàn chủ động đề xuất, phối hợp với tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) và NSDLĐ tổ chức phổ biến, tuyên truyền nội dung Quy chế đến toàn thể NLĐ; kết quả tổ chức thực hiện quyền dân chủ ở cơ sở của NLĐ; kết quả các cuộc đối thoại, hội nghị NLĐ và kết quả thực hiện các hình thức dân chủ khác (nếu có).

2. Rà soát, nghiên cứu các quy chế, nội quy, quy định nội bộ của NSDLĐ, chỉ rõ những quy định không còn phù hợp với quy định của pháp luật; đánh giá kết quả thực hiện Quy chế đề kiến nghị, đề xuất với NSDLĐ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đồng thời phối hợp với NSDLĐ triển khai thực hiện bảo đảm hiệu quả. Việc tham gia của công đoàn phải thực chất, hài hòa, trên cơ sở nghiên cứu, lấy ý kiến của cán bộ công đoàn và đoàn viên, NLĐ.

3. Tổ chức triển khai, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế tại đơn vị mình, cấp mình, phản ánh kịp thời những vướng mắc trong quá trình thực hiện để đề xuất, phối hợp với NSDLĐ xem xét, giải quyết.

Phần II

THAM GIA ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

I. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG, THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI BÊN NLĐ

Số lượng, thành phần tham gia đối thoại được xác định theo quy định tại Điều 38, Nghị định 145. Để tham gia đối thoại đạt hiệu quả, công đoàn cần chủ động thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với doanh nghiệp có 100% NLĐ là đoàn viên công đoàn

Công đoàn chọn cử hoặc bầu thành viên tham gia đối thoại, lập danh sách gửi NSDLĐ và công khai tới toàn thể NLĐ.

2. Đối với doanh nghiệp có NLĐ không là đoàn viên công đoàn

Công đoàn chủ động gặp gỡ, trao đổi, hỗ trợ NLĐ không là đoàn viên công đoàn thành lập nhóm đại diện đối thoại của NLĐ. Số lượng thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên được xác định tương ứng theo tỷ lệ số lượng NLĐ là đoàn viên công đoàn, số lượng NLĐ không là đoàn viên công đoàn trên tổng số NLĐ tại thời điểm xác định. Công đoàn lập danh sách thành viên tham gia đối thoại gửi NSDLĐ và công khai tới toàn thể NLĐ. Đối với những doanh nghiệp có đông công nhân lao động mà số NLĐ không là đoàn viên công đoàn chiếm tỷ lệ quá thấp (dưới 5% hoặc ít hơn 300 người) thì không bắt buộc thực hiện việc gặp gỡ.

3. Đối với doanh nghiệp đồng thời có công đoàn, tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, NLĐ không là thành viên của tổ chức đại diện NLĐ

Công đoàn, tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp và nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (bên NLĐ) thống nhất về số lượng, danh sách thành viên tham gia đối thoại tương ứng theo tỷ lệ số lượng NLĐ là đoàn viên công đoàn, số lượng NLĐ là thành viên của tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, số lượng NLĐ không là thành viên của tổ chức đại diện NLĐ trên tổng số NLĐ tại thời điểm xác định. Công đoàn lập danh sách thành viên tham gia đối thoại gửi NSDLĐ và công khai tới toàn thể NLĐ.

4. Đối với doanh nghiệp chưa thành lập công đoàn và tổ chức đại diện của NLĐ tại doanh nghiệp

Căn cứ đề nghị của NLĐ, công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở trao đổi, thống nhất với NSDLĐ về nội dung, cách thức hỗ trợ NLĐ trong doanh nghiệp thành lập nhóm đại diện đối thoại của NLĐ để tổ chức đối thoại định kỳ. Công đoàn hỗ trợ, hướng dẫn việc tổ chức đối thoại đảm bảo dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật.

Lưu ý: Nên lựa chọn thành viên tham gia đối thoại là những NLĐ am hiểu về pháp luật, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tiền lương, tình hình doanh nghiệp, có khả năng thuyết phục và được NLĐ tin nhiệm.

II. TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ

Tổ chức đối thoại định kỳ được thực hiện theo quy định tại Điều 39, Nghị định 145. Để cuộc đối thoại có hiệu quả, công đoàn chủ trì, thống nhất với tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) thực hiện các nội dung sau:

1. Chuẩn bị đối thoại

- Xây dựng kế hoạch tham gia tổ chức đối thoại; dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại bên phía NLĐ; cách thức lấy ý kiến NLĐ về nội dung dự kiến đối thoại định kỳ; cơ chế phối hợp, phân công trách nhiệm thực hiện giữa công đoàn, tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, nhóm đại diện đối thoại của NLĐ; cách thức phổ biến kết quả đối thoại...

- Trên cơ sở nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của NLĐ, lựa chọn những nội dung phù hợp với đặc thù, tình hình doanh nghiệp, ưu tiên các nội dung như: Tiền lương, tiền thưởng, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, chất lượng bữa ăn ca, chính sách BHXH, BHTN, BHYT; sáng kiến, giải pháp của NLĐ góp phần nâng cao chất lượng sản phẩm, hiệu quả sản xuất, kinh doanh, cải thiện môi trường làm việc; trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại trước đó (nếu có)... để dự kiến nội dung đề nghị đối thoại định kỳ.

- Chủ tịch công đoàn chủ động gặp NSDLĐ, trao đổi để thống nhất về nội dung, địa điểm, thời gian, số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên và công khai cho tập thể NLĐ biết.

- Tổ chức lấy ý kiến NLĐ về những nội dung dự kiến đề nghị đối thoại định kỳ (có thể qua các hình thức như phát phiếu lấy ý kiến, nghe NLĐ phản ánh, họp tổ công đoàn, công đoàn bộ phận, công đoàn cơ sở thành viên để tập hợp ý kiến, khảo sát trực tuyến, khảo sát qua các mạng xã hội như Facebook, Zalo (do công đoàn lập), mạng thông tin nội bộ của doanh nghiệp...

- Tổng hợp, quyết định lựa chọn nội dung đề nghị đối thoại định kỳ (lưu ý: sắp xếp nội dung theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với từng cuộc, hình thức đối thoại). Không nên đề nghị quá nhiều nội dung. Các vấn đề lựa chọn đối thoại phải bảo đảm tính khả thi, được số đông NLĐ quan tâm.

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại như: Chuẩn bị ý kiến, lập luận, tài liệu liên quan...

- Gửi nội dung đề nghị đối thoại bằng văn bản cho NSDLĐ chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức đối thoại định kỳ.

- Nếu có ý kiến phản hồi hoặc nội dung đề nghị đối thoại từ phía NSDLĐ, công đoàn chủ trì, cùng tổ chức của NLD tại doanh nghiệp, nhóm đại diện đối thoại của NLD xem xét, bàn bạc để chuẩn bị các lập luận, phản biện, tài liệu... Có thể thông tin lại với NSDLĐ để tạo sự đồng thuận cao trước khi đối thoại.

- Hợp các thành viên tham gia đối thoại trước khi diễn ra cuộc đối thoại định kỳ để rà soát công việc, nội dung phân công, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại, các ý kiến và ý kiến phản biện, đồng thời dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

2. Tiến hành đối thoại

- Khi tiến hành đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại thể hiện tinh thần hợp tác, chia sẻ, vì lợi ích chung để thảo luận đạt được đồng thuận đối với các nội dung đối thoại. Trường hợp phát sinh những nội dung mới thì đề nghị NSDLĐ cho hội ý trao đổi nội bộ hoặc tạm dừng đối thoại để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp hoặc chuyển nội dung sang cuộc đối thoại tiếp theo.

- Đề xuất người ghi biên bản cuộc đối thoại là đại diện của hai bên, mỗi bên một người. Biên bản đối thoại phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền và chữ ký của người đại diện công đoàn, người đại diện tổ chức của NLD tại doanh nghiệp (nếu có) và của người đại diện cho nhóm đại diện đối thoại của NLD (nếu có). Cuộc đối thoại được phép ghi âm, ghi hình theo thống nhất của hai bên, giao thư ký hoặc kỹ thuật viên thực hiện.

- Ngay sau khi cuộc đối thoại kết thúc, công đoàn phối hợp với NSDLĐ hoàn thiện biên bản đối thoại, đồng thời đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại (nếu có).

3. Công bố kết quả đối thoại

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi đối thoại kết thúc, công đoàn chủ trì, phối hợp với tổ chức của NLD tại doanh nghiệp (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của NLD (nếu có) phổ biến kết quả đối thoại tới toàn thể NLD; đề nghị NSDLĐ công khai những nội dung chính của cuộc đối thoại.

III. TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI KHI CÓ YÊU CẦU

Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành theo quy định tại Điều 40, Nghị định 145. Ngoài ra, công đoàn cần chủ trì, phối hợp với tổ chức của NLD tại doanh nghiệp (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của NLD (nếu có) quan tâm một số nội dung sau:

1. Đối thoại theo yêu cầu bên NLĐ

1.1. Trường hợp NLĐ là đoàn viên công đoàn yêu cầu đối thoại

- Tiếp nhận yêu cầu đối thoại: Khi đoàn viên công đoàn yêu cầu công đoàn đại diện tổ chức đối thoại với NSDLĐ, công đoàn tập hợp nhanh ý kiến từ các đoàn viên, NLĐ, làm rõ lý do có kiến nghị, đề xuất, bức xúc của đoàn viên, NLĐ, nhóm NLĐ. Trường hợp đoàn viên, NLĐ, nhóm NLĐ trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến NSDLĐ, công đoàn chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ đoàn viên, NLĐ, nhóm NLĐ để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình tiến hành đối thoại theo quy định của pháp luật và đề nghị đoàn viên, NLĐ, nhóm NLĐ để công đoàn đại diện thực hiện đối thoại.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của bên NLĐ: Công đoàn tổ chức họp thành viên tham gia đối thoại (tại mục I/1 phần này) để xem xét, lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên để quyết định đề nghị NSDLĐ đối thoại. Đề nghị đối thoại chỉ được thông qua khi được sự đồng ý của ít nhất 30%/ tổng số thành viên được quyền tham gia đối thoại.

- Gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho NSDLĐ: Công đoàn gửi văn bản yêu cầu đối thoại tới NSDLĐ, trong đó đề nghị thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung đối thoại của bên NLĐ.

- Thông báo nội dung đối thoại tới NLĐ: Trên cơ sở phản hồi, thống nhất của NSDLĐ, công đoàn thông báo cho NLĐ, nhóm NLĐ, tập thể NLĐ biết trong thời gian sớm nhất.

- Tổ chức đối thoại: Thực hiện tương tự như tổ chức đối thoại định kỳ (theo mục II/2 phần này).

- Công bố kết quả đối thoại: Thực hiện tương tự như tổ chức đối thoại định kỳ (theo mục II/3 phần này).

1.2. Trường hợp NLĐ không là thành viên của tổ chức đại diện NLĐ tại cơ sở yêu cầu đối thoại

- Khi NLĐ hoặc nhóm NLĐ không là đoàn viên công đoàn, không là thành viên của tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp đề nghị công đoàn đại diện thực hiện đối thoại hoặc trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến NSDLĐ thì nội dung, quy trình, cách thức đối thoại thực hiện như mục 1.1 nêu trên.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của bên NLĐ: Thành viên lấy ý kiến thực hiện theo mục I/2 phần này.

1.3. Trường hợp NLĐ, nhóm NLĐ bao gồm cả đoàn viên công đoàn, thành viên của tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, NLĐ không là thành viên của tổ chức đại diện NLĐ tại cơ sở yêu cầu đối thoại

- Khi NLĐ hoặc nhóm NLĐ bao gồm cả đoàn viên công đoàn, thành viên của tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, NLĐ không là thành viên của tổ chức đại diện NLĐ đồng thời gửi yêu cầu cho công đoàn, tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, NSDLĐ về cùng nội dung thì công đoàn chủ động phối hợp với tổ chức của NLĐ tại

doanh nghiệp, NLD không là thành viên của tổ chức đại diện NLD thực hiện đối thoại như mục 1.1 nêu trên.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của bên NLD: Thành viên lấy ý kiến thực hiện theo mục I/3 phần này.

1.4. Trường hợp tổ chức của NLD tại doanh nghiệp đề xuất đối thoại với NSDLĐ mời công đoàn, thành viên tham gia đối thoại của công đoàn cùng tham gia đối thoại

Khi tổ chức của NLD tại doanh nghiệp mời công đoàn, thành viên tham gia đối thoại của công đoàn cùng tham gia đối thoại với NSDLĐ, thì Ban Chấp hành công đoàn đề nghị tổ chức của NLD tại doanh nghiệp cung cấp nội dung yêu cầu đối thoại để nghiên cứu, trao đổi, tư vấn, hướng dẫn tổ chức của NLD tại doanh nghiệp thực hiện quy trình đối thoại bảo đảm theo quy định của pháp luật, đồng thời cử đại diện tham gia đối thoại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLD.

Lưu ý: Nếu công đoàn không tham gia đối thoại thì có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình đối thoại để kịp thời bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLD.

2. Đối thoại theo yêu cầu của NSDLĐ

Nội dung yêu cầu đối thoại phải được đề xuất chính thức từ người đại diện theo pháp luật của NSDLĐ. Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, công đoàn 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 kỹ ý kiến, lập luận, phân công người phát biểu; đảm bảo những ý kiến đưa ra trong cuộc đối thoại có sức thuyết phục, hiệu quả, bảo đảm quyền, lợi ích của NLD.

IV. TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI KHI CÓ VỤ VIỆC

Đây là trường hợp đối thoại để giải quyết các tình huống thực tế trong quan hệ lao động, đòi hỏi tổ chức công đoàn cần:

1. Nắm chắc bản chất vụ việc;
2. Nghiên cứu kỹ các quy định của pháp luật và quy định của doanh nghiệp để xử lý tình huống;
3. Vận dụng kỹ năng đối thoại nhuần nhuyễn, bảo vệ tốt nhất quyền lợi NLD;
4. Không làm cho vụ việc phát triển theo chiều hướng phức tạp hơn, dẫn đến ngừng việc, đình công trái pháp luật;
5. Lắng nghe ý kiến NLD trực tiếp liên quan đến vụ việc, phối hợp tốt với NSDLĐ.

Đối với từng vụ việc cụ thể, công đoàn có thể xem xét mời thêm một số NLD không phải là thành viên tham gia đối thoại, am hiểu về lĩnh vực, nội dung liên quan đến vụ việc đó cùng tham gia đối thoại hoặc tham vấn ý kiến của các chuyên gia trước khi tiến hành đối thoại.

Phần III

THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. TRÌNH TỰ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NLĐ

Công đoàn chủ động bám sát quy định của pháp luật và Điều 47, Nghị định 145 để đề xuất hình thức, nội dung, quy trình tổ chức hội nghị NLĐ (hội nghị); những công đoàn có dưới 10 NLĐ thì không phải tổ chức hội nghị. Nội dung cụ thể như sau:

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

- Công đoàn chủ động đề xuất, thống nhất với NSDLĐ xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, trong đó xác định: 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. Kế hoạch do đại diện hai bên ký.

- Công đoàn đề xuất NSDLĐ thành lập Ban Tổ chức hội nghị và phân công rõ trách nhiệm cho từng thành viên. Thành viên Ban Tổ chức hội nghị gồm: Đại diện NSDLĐ, đại diện ban chấp hành công đoàn và đại diện một số bộ phận liên quan khác của NSDLĐ. Đại diện NSDLĐ (cấp trưởng, cấp phó) làm Trưởng ban Tổ chức; đại diện ban chấp hành công đoàn (chủ tịch, phó chủ tịch) làm Phó ban Tổ chức.

- Thành phần tham dự hội nghị cần quy định cụ thể trong kế hoạch tổ chức hội nghị:

+ *Đối với hội nghị toàn thể*: Là toàn bộ NLĐ của doanh nghiệp. Trường hợp NLĐ không thể rời vị trí sản xuất thì công đoàn và NSDLĐ thỏa thuận về thành phần tham gia, nhưng cần đảm bảo ít nhất 70% NLĐ của NSDLĐ tham dự.

+ *Đối với hội nghị đại biểu*: Công đoàn và NSDLĐ thỏa thuận, thống nhất đại biểu dự hội nghị phù hợp với tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ, nhưng chỉ tổ chức khi có ít nhất 70% tổng số đại biểu được triệu tập tham dự, trong đó:

Thành phần đương nhiên gồm: Thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty; Trưởng Ban kiểm soát, kiểm soát viên; Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc; đại diện cấp ủy đảng, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); Kế toán trưởng, Trưởng phòng nhân sự, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân (nếu có); ban chấp hành công đoàn hoặc đại diện ban chấp hành công đoàn cấp trên nơi chưa có công đoàn cơ sở (trên cơ sở thống nhất với NSDLĐ) và các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận, thống nhất và được quy định trong Quy chế.

Đối với đại biểu bầu (bên NLĐ): Công đoàn đề xuất đối tượng bầu, số lượng bầu đại biểu dự hội nghị cho phù hợp, tổ chức hội nghị bầu bảo đảm dân chủ, khách quan, có tính đại diện các phòng, ban, phân xưởng... Căn cứ vào điều kiện tổ chức hội nghị, công đoàn phối hợp với NSDLĐ thống nhất tỷ lệ được bầu trên số lao động tăng

thêm của NSDLĐ. (Ví dụ: doanh nghiệp có từ 101 lao động trở lên thì cứ 100 lao động tăng thêm thì được bầu ít nhất 05 đại biểu).

1.2. Tổ chức, nội dung hội nghị

Trong quá trình xây dựng Quy chế công đoàn đề xuất đưa vào Quy chế một số nội dung sau:

- Hội nghị được tổ chức từ cấp tổ, đội, phòng, ban, phân xưởng, đơn vị trực thuộc (theo cơ cấu tổ chức và quy mô của doanh nghiệp).

- NSDLĐ ban hành kế hoạch tổ chức hội nghị sau khi có ý kiến thống nhất của ban chấp hành công đoàn.

- Trách nhiệm chuẩn bị nội dung hội nghị:

- + NSDLĐ chuẩn bị báo cáo và thực hiện các nội dung gồm: Tình hình sản xuất kinh doanh năm trước, phương hướng hoạt động của NSDLĐ trong năm; giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các phong trào thi đua, khen thưởng, kỷ luật; sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ xã hội từ thiện, kinh phí công đoàn...(những nội dung NLĐ được công khai và được biết); phân bổ đại biểu tham dự hội nghị NLĐ cấp doanh nghiệp cho từng đơn vị trực thuộc, để các đơn vị lựa chọn, bầu chọn (nếu tổ chức hội nghị đại biểu); các nội dung kiến nghị của NLĐ gửi tới đại diện chủ sở hữu (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên; Chủ tịch công ty hoặc Công ty mẹ) để giải quyết (nếu có).

- + Công đoàn chuẩn bị báo cáo và thực hiện các nội dung gồm: Tổng hợp kết quả tổ chức hội nghị tại các tổ, đội, phòng, ban, phân xưởng...; tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của NLĐ góp ý để sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT), nội quy, quy chế về tiền lương, tiền thưởng, định mức lao động, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ xã hội từ thiện...; tổng hợp các ý kiến khác liên quan đến quyền và lợi ích của NLĐ; tình hình thực hiện quy chế dân chủ, đối thoại tại nơi làm việc, tình hình thực hiện Nghị quyết hội nghị năm trước và kết quả giải quyết các kiến nghị của tập thể NLĐ sau các cuộc đối thoại; hướng dẫn công đoàn cấp trực thuộc chuẩn bị nội dung báo cáo và tham gia với chuyên môn đồng cấp tổ chức hội nghị cấp mình theo kế hoạch.

- + Hai bên có thể thống nhất dự kiến số lượng, người chuẩn bị ý kiến phát biểu, tham luận.

1.3. Maket hội nghị

Công đoàn thống nhất với NSDLĐ về mẫu, nội dung maket tổ chức hội nghị, nên có nội dung sau:

Logo CĐVN	Logo DN
Tên doanh nghiệp.....	
HỘI NGHỊ	
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM.....	
Địa điểm, ngày.....tháng.....năm.....	

2. Tổ chức hội nghị cấp đơn vị trực thuộc

2.1. Công tác chuẩn bị

- Căn cứ kế hoạch tổ chức hội nghị của doanh nghiệp, người đứng đầu đơn vị phối hợp với công đoàn xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị của cấp mình; chuẩn bị nội dung, hình thức tổ chức, thành phần tham dự, chương trình hội nghị; các báo cáo thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công; các điều kiện vật chất, trang bị kỹ thuật, trang trí, khánh tiết... bảo đảm phục vụ hội nghị.

- Chuẩn bị nội dung hội nghị:

+ Người đứng đầu đơn vị xây dựng báo cáo và chuẩn bị các nội dung: Tình hình sản xuất kinh doanh năm trước, phương hướng hoạt động của đơn vị trong năm; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các phong trào thi đua, khen thưởng, kỷ luật; kết quả đóng góp vào quỹ phúc lợi, quỹ xã hội từ thiện của NLD trong đơn vị; các nội dung khác do hai bên thống nhất.

+ Công đoàn chuẩn bị báo cáo và thực hiện các nội dung: Tổng hợp các ý kiến của NLD liên quan đến quyền và lợi ích của NLD; tình hình thực hiện Nghị quyết hội nghị năm trước và kết quả giải quyết các kiến nghị của NLD sau các cuộc đối thoại; các nội dung khác do hai bên thống nhất.

2.2. Tổ chức hội nghị

- Người đứng đầu đơn vị phối hợp với công đoàn chủ trì, điều hành tổ chức hội nghị theo chương trình hai bên đã thống nhất, trình bày các báo cáo theo phân công.

- Trên cơ sở ý kiến trao đổi, thảo luận tại hội nghị, người đứng đầu đơn vị và công đoàn hoàn thiện các báo cáo, kiến nghị, đề xuất của NLD cấp mình để gửi cấp trên và trình bày, thảo luận tại hội nghị cấp doanh nghiệp (hoặc cấp tập đoàn, tổng công ty).

- Đề cử, bầu người đại diện để tham dự hội nghị cấp doanh nghiệp (nếu có).

- Đề cử, bầu thành viên tham gia đối thoại cấp mình và cấp doanh nghiệp (nếu có).

- Thông qua biên bản, hoàn thiện biên bản hội nghị và phổ biến, công khai đến toàn thể NLD trong đơn vị mình và gửi cấp trên theo quy định.

3. Tổ chức hội nghị cấp doanh nghiệp

3.1. Cơ quan điều hành, giúp việc hội nghị

- *Chủ trì hội nghị*: Là người 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 NSDLĐ, một người đại diện cho ban chấp hành công đoàn, 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, 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 hội nghị của các bên (NSDLĐ và tổ chức công đoàn hoặc đại diện tập thể NLĐ) cử.

3.2. Diễn tiến hội nghị

- Chào cờ (khuyến khích).
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Bầu chủ trì hội nghị; chủ trì lên điều hành hội nghị.
- Đại diện NSDLĐ và đại diện công đoàn trình bày các báo cáo theo phân công.
- Đại biểu thảo luận, chất vấn tại hội nghị.
- Mời lãnh đạo phát biểu (nếu có).
- Chủ trì hội nghị tiếp thu ý kiến góp ý và trả lời kiến nghị thuộc trách nhiệm; kết luận thông qua các báo cáo, nội quy, quy chế nội bộ và TULĐTT (nếu có).
- Ký kết TULĐTT (nếu có).
- Bầu hoặc công bố thành viên tham gia đối thoại bên NLĐ (nếu có).
- Bầu Ban Thanh tra nhân dân đối với doanh nghiệp nhà nước (nếu có).
- Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có).
- Biểu quyết thông qua Nghị quyết hoặc những nội dung chính của Biên bản hội nghị (viết chung là Nghị quyết).
- Bế mạc hội nghị.

Lưu ý: Nếu tổ chức hội nghị bằng hình thức trực tuyến thì công đoàn đề xuất với NSDLĐ quy định rõ trong quy chế tổ chức hội nghị một số nội dung sau: 1) địa chỉ đăng nhập, có xác thực OTP, theo tên đăng nhập và mật khẩu được đơn vị cấp trong thời gian diễn ra hội nghị; 2) cách thức biểu quyết, thảo luận; 3) hình thức bỏ phiếu trực tuyến (bỏ phiếu điện tử hoặc bỏ phiếu từ xa), mẫu phiếu có gắn QR code, thời gian, thời lượng bỏ phiếu, phiếu hợp lệ, không hợp lệ, xác nhận kết quả bỏ phiếu; 4) bảo đảm đầy đủ điều kiện về trang thiết bị, đường truyền, công tác bảo mật; 5) hướng dẫn, tập duyệt trước cho đại biểu tham dự hội nghị các nội dung trên.

4. Tổ chức thực hiện Nghị quyết hội nghị

Ngay sau khi kết thúc hội nghị, đại diện NSDLĐ và đại diện công đoàn hoặc đại diện tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có) thực hiện các nội dung sau:

- Tiếp thu ý kiến hoàn thiện các nội dung báo cáo đã trình tại hội nghị để ban hành; gửi báo cáo lên cấp trên của các bên.
- Phổ biến Nghị quyết hội nghị đến toàn thể NLĐ.
- Chỉ đạo cấp trực thuộc của mỗi bên triển khai thực hiện Nghị quyết hội nghị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế có nội dung trái với TULĐTT đã ký kết hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) hoặc trái với Nghị quyết hội nghị.

- Định kỳ 6 tháng đánh giá thực hiện Nghị quyết hội nghị (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).

II. THỜI ĐIỂM TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Thời điểm tổ chức hội nghị cấp trực thuộc doanh nghiệp

Hội nghị các đơn vị trực thuộc tiến hành theo kế hoạch tổ chức hội nghị của doanh nghiệp do NSDLĐ ban hành.

2. Thời điểm tổ chức hội nghị cấp doanh nghiệp

Căn cứ tình hình thực tế, công đoàn đề xuất với NSDLĐ thời điểm tổ chức hội nghị cho phù hợp. Có thể được quy định trong Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của doanh nghiệp (ví dụ: Quý I hàng năm).

Để phát huy quyền dân chủ của NLĐ trong việc đánh giá kết quả hoạt động của năm trước và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm công tác mới, công đoàn nên đề xuất với NSDLĐ tổ chức hội nghị vào quý I hàng năm. Đối với công ty cổ phần, thời điểm tổ chức nên trước Đại hội cổ đông thường niên để NLĐ có thể kiến nghị những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của chủ sở hữu và được trình, giải quyết kịp thời tại Đại hội đồng cổ đông của doanh nghiệp.

3. Thời điểm tổ chức hội nghị cấp tập đoàn, tổng công ty

Khuyến khích công đoàn cấp trên cơ sở phối hợp với NSDLĐ tổ chức hội nghị cấp Tập đoàn, Tổng Công ty, thời điểm tổ chức do hai bên xác định.

Trình tự, nội dung tổ chức hội nghị do hai bên thống nhất, có thể vận dụng theo mục I, phần này.

Phần IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP CÔNG ĐOÀN

I. TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

1. Triển khai Hướng dẫn “Công đoàn tham gia tổ chức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc” và phát hành tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền, tập huấn cho các cấp công đoàn.

2. Tổ chức phổ biến, quán triệt tới các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty và các doanh nghiệp trực thuộc Tổng Liên đoàn về các quy định tại Nghị định 145 và các quy định pháp luật khác liên quan về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

3. Định kỳ kiểm tra, giám sát các cấp công đoàn triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tổng Liên đoàn về xây dựng và thực

hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; phối hợp với cơ quan chức năng thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác này của NSDLĐ.

4. Định kỳ sơ, tổng kết đánh giá kết quả việc Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, hàng năm báo cáo Ban Chỉ đạo Trung ương về kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của tổ chức Công đoàn Việt Nam.

5. Tham gia, kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng và hoàn thiện quy định pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, nhất là các nội dung kiến nghị nhằm giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

II. LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH, THÀNH PHỐ, CÔNG ĐOÀN NGÀNH TRUNG ƯƠNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, CÔNG ĐOÀN TỔNG CÔNG TY TRỰC THUỘC TỔNG LIÊN ĐOÀN

1. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền về chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Hướng dẫn này đến cán bộ công đoàn, đoàn viên, NLĐ thuộc phạm vi quản lý; đề xuất với cấp ủy, chính quyền đồng cấp ban hành văn bản chỉ đạo việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; chủ động phối hợp với các ngành, địa phương, cơ quan chức năng tổ chức tuyên truyền, vận động việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc đến NSDLĐ trên địa bàn.

2. Chỉ đạo và hướng dẫn công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở hỗ trợ công đoàn cơ sở, tập thể NLĐ tại doanh nghiệp tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của doanh nghiệp; tổ chức làm điểm, rút ra bài học kinh nghiệm để thực hiện diện rộng trong phạm vi quản lý.

3. Tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng cho cán bộ công đoàn các cấp để nắm được nội dung, quy trình và kỹ năng trong tham gia, hỗ trợ, giúp đỡ xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

4. Định kỳ kiểm tra, giám sát công đoàn cấp dưới hoặc phối hợp với chuyên môn thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật và Hướng dẫn này.

5. Định kỳ 6 tháng (trước 15/6), một năm (trước 30/11) tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc về Tổng Liên đoàn (theo phụ lục đính kèm hướng dẫn này).

III. CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP CƠ SỞ

1. Tổ chức hoặc phối hợp với chuyên môn đồng cấp và các cơ quan chức năng phổ biến, tuyên truyền các quy định của Đảng, Nhà nước, Tổng Liên đoàn về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc đến cán bộ, đoàn viên công đoàn, NLĐ và NSDLĐ.

2. Tổ chức bồi dưỡng tập huấn cho cán bộ công đoàn cơ sở trực thuộc về các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của công đoàn cấp trên liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở. Quan

tâm bồi dưỡng nâng cao kỹ năng đối thoại, thương lượng, tập hợp NLĐ ... cho cán bộ công đoàn cơ sở và các thành viên tham đối thoại.

3. Rà soát các công đoàn cơ sở thuộc phạm vi quản lý, các doanh nghiệp trên địa bàn về tình hình xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc để kịp thời hỗ trợ.

4. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công đoàn cấp trên kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

5. Thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của doanh nghiệp để kịp thời có ý kiến với chính quyền, chuyên môn đồng cấp trong việc đôn đốc, nhắc nhở các doanh nghiệp triển khai thực hiện theo quy định, bảo đảm quyền và lợi ích của NLĐ.

IV. HIỆU LỰC THI HÀNH

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ ngày 28/8/2019 về Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về Tổng Liên đoàn (qua Ban Quan hệ Lao động) để nghiên cứu, xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *an*

Nơi nhận:

- Ban Chỉ đạo TW thực hiện QCDC;
- Văn phòng TW Đảng;
- UB TW MTTQ Việt Nam;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ LĐTB&XH;
- Thường trực ĐCT;
- Các ban, VPUBKT, VPTLĐ;
- Các doanh nghiệp trực thuộc TLĐ;
- Các LĐLĐ tỉnh, TP;
- CĐ ngành TW và tương đương, Công đoàn TCTy trực thuộc TLĐ;
- Các cơ quan báo chí công đoàn;
- Lưu: VT, QHLD. *an*

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Khang

PHỤ LỤC

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ

(Kèm theo Hướng dẫn số 41 /HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của TLĐ)

Mẫu 01	Biên bản đối thoại định kỳ/ khi có yêu cầu/ khi có vụ việc
Mẫu 02	Nghị quyết Hội nghị người lao động năm ...
Mẫu 03	Biên bản Hội nghị người lao động năm ...
Mẫu 04	Quyết định ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc
Mẫu 05	Bảng tổng hợp số liệu kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở 6 tháng...../ năm.....

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ/THEO YÊU CẦU/KHI CÓ VỤ VIỆC TẠI NƠI LÀM VIỆC
LẦN THỨ.....NĂM 20.....**

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;

Căn cứ Quyết định số:../QĐ-, ngày ../.../... của Giám đốc Công ty về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ... phút, ngày ... tháng ... năm 20 ..., tại (địa điểm tổ chức đối thoại)... Công ty ... đã tổ chức đối thoại ... lần thứ ... năm ...

Thành phần tham dự:

1. Đại diện Ban Giám đốc công ty:

Ông/Bà:.....; chức vụ:.....

2. Đại diện tập thể người lao động:

Ông/Bà:.....; chức vụ:.....

3. Đại diện Công đoàn cấp trên (nếu có):

Ông/Bà:.....; chức vụ:.....

4. Thư ký hội nghị:

Ông/Bà:.....; chức vụ:.....

Phần I. Nội dung đối thoại (ghi rõ những nội dung được tổng hợp từ ý kiến của người lao động đề xuất đối thoại).

Phần II. Diễn biến cuộc đối thoại (ý kiến thảo luận của các đại biểu tham dự đối thoại).

Phần III. Kết quả đối thoại (các nội dung thống nhất, giải pháp, thời gian thực hiện và hoàn thành; nội dung chưa thống nhất, đề xuất biện pháp giải quyết).

Buổi đối thoại kết thúc vào lúc....giờphút, cùng ngày.

Biên bản được đọc lại cho các bên tham dự cùng nghe, thống nhất ký tên và được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, một bản lưu tại công ty. Biên bản được công khai đến toàn thể người lao động biết, thực hiện./.

THƯ KÝ**ĐẠI DIỆN TẬP THỂ
NGƯỜI LAO ĐỘNG****GIÁM ĐỐC**

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**NGHỊ QUYẾT**
HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 202...

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;

Căn cứ Quyết định số:../QĐ-, ngày ../../... của Giám đốc Công ty..... về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20 ..., tại (địa điểm tổ chức hội nghị) ... Công ty ... đã tổ chức Hội nghị người lao động năm ...

Thành phần tham dự hội nghị gồm:

1. Đại diện Ban Giám đốc.
2. Đại diện Ban Chấp hành CĐCS.
3. Đại biểu khách mời: Công đoàn cấp trên (nếu có).
4. Và sự có mặt của ... đại biểu, đại diện cho các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội trong Công ty.

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG CÔNG TY... NĂM...**QUYẾT NGHỊ**

1. Nhất trí thông qua Báo cáo thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của Công ty năm ...; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm...

2. Nhất trí thông qua Báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn cơ sở năm... và phương hướng hoạt động năm ...

3. Hội nghị người lao động Công ty đã biểu quyết nhất trí với nội dung đã thảo luận, thống nhất tại Hội nghị; các nội dung (sửa đổi: nội quy, quy chế của công ty) hoặc (dự thảo mới TULĐTT...); kết quả bầu thành viên tham gia đối thoại, bầu ban thanh tra nhân dân (nếu có) và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

4. Hội nghị giao Ban Giám đốc và Ban Chấp hành CĐCS Công ty tiếp thu đầy đủ các ý kiến đóng góp của đại biểu tham dự; có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đầy đủ Nghị quyết Hội nghị người lao động đã thông qua.

5. Hội nghị kêu gọi toàn thể đoàn viên, người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm của mình, hưởng ứng tích cực các hoạt động, phong trào thi đua do Ban Giám đốc, Ban Chấp hành CĐCS phát động góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Hội nghị người lao động năm ...

Nghị quyết Hội nghị người lao động năm 202... được Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

THƯ KÝ**ĐẠI DIỆN TẬP THỂ**
NGƯỜI LAO ĐỘNG**GIÁM ĐỐC**

TÊN DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN**
HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 202...

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;

Căn cứ Quyết định số:.. /QĐ - , ngày ../../... của Giám đốc Công ty..... về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... tại Công ty tổ chức Hội nghị người lao động năm...

Thành phần:... (số đoàn viên)/... (số lao động), đại diện cho các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất trong Công ty tham dự.

A. PHẦN NGHỊ THỨC

1. Chào cờ (khuyến khích).
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
3. Bầu chủ trì hội nghị; chủ trì lên điều hành hội nghị.

B. NỘI DUNG (chủ trì hội nghị điều hành)

1. Đại diện Ban Giám đốc báo cáo tình hình sản xuất, kinh doanh; thực hiện Hợp đồng lao động, nội quy lao động, những nội dung công khai cho đoàn viên người lao động biết để giám sát; thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động trong năm...; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm ...; tiếp thu và giải trình các kiến nghị, đề xuất của người lao động.

2. Đại diện Ban Chấp hành CĐCS báo cáo hoạt động Công đoàn, công tác phối hợp với Ban giám đốc thực hiện TULĐTT, chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng cho người lao động; những nội dung người lao động được tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát; tổng hợp ý kiến, kiến nghị, đề xuất của người lao động.

3. Đại biểu thảo luận: *(ghi ý kiến phát biểu từng người)*.
4. Bầu thành viên tham gia đối thoại (nếu có).
5. Bầu Ban Thanh tra nhân dân đối với doanh nghiệp nhà nước (nếu có).
6. Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).
7. Khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có)
8. Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị người lao động hoặc những nội dung chính của Biên bản hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào hồi ... cùng ngày.

THƯ KÝ**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

TÊN DOANH NGHIỆP

Số...../QĐ-

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

....., ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc****GIÁM ĐỐC CÔNG TY ...**

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Điều lệ (Quy chế hoạt động) của Công ty...;

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty ...**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 3.** Ban Giám đốc; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; các đơn vị trực thuộc và toàn thể người lao động làm việc tại Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**GIÁM ĐỐC****Nơi nhận:**

- Ban GD Cty;
- BCH CĐCS Cty;
- Công đoàn cấp trên trực tiếp;
- Lưu: VT, CĐCS.

(ký tên, đóng dấu)

QUY CHẾ
DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-.....ngày ... tháng ... năm 202....
của Giám đốc Công ty)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động (NSDLĐ), người lao động (NLĐ) và tổ chức đại diện người lao động ở cơ sở trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (QCDC) của Công ty

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty.
2. Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc Công ty.
3. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty (viết tắt BCH CĐCS).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;
3. Tổ chức thực hiện QCDC không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện QCDC

1. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước;
2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLĐ;
3. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

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

Mục 1
NỘI DUNG NSDLĐ CÔNG KHAI,
NLĐ THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 5. Nội dung NSDLĐ phải công khai

1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;

2. Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của NLĐ;

3. Các thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia (thỏa ước cấp doanh nghiệp, thỏa ước ngành, thỏa ước nhóm doanh nghiệp);

4. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do NLĐ đóng góp (nếu có);

5. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN;

6. Tình hình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;

7. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc;

2. Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại, hội nghị NLĐ;

3. Thông báo bằng văn bản cho BCH CĐCS để thông báo đến đoàn viên, NLĐ;

4. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;

5. Đăng trên trang thông tin nội bộ của doanh nghiệp;

6. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 7. Nội dung NLĐ được tham gia ý kiến

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;

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

3. 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;

4. Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hình thức lấy ý kiến

1. Lấy ý kiến trực tiếp NLĐ;

2. Lấy ý kiến thông qua BCH CĐCS;

3. Lấy ý kiến tại Hội nghị NLĐ; đối thoại tại nơi làm việc;

4. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản để NLĐ tham gia ý kiến;

5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 9. Những nội dung, hình thức NLĐ được quyết định

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt HĐLĐ theo quy định của pháp luật;

2. Gia nhập hoặc không gia nhập CĐCS;

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

4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được đề ký kết TULĐTT

theo quy định của pháp luật;

5. Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên;
6. Hình thức quyết định của NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nội dung, hình thức NLĐ được kiểm tra, giám sát

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và TULĐTT;
2. Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLĐ đóng góp;
4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của NSDLĐ;
5. Việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;
6. Hình thức kiểm tra, giám sát của NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS; Hội nghị NLĐ hàng năm; công khai, dân chủ; hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...).
7. NLĐ được quyền giám sát các nội dung theo khoản 6, Điều này (trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh được quy định trong Nội quy lao động của Công ty).

Mục 2

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Tổ chức Hội nghị NLĐ

1. Hội nghị NLĐ do NSDLĐ và BCH CĐCS tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động CĐCS, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của NLĐ, NSDLĐ trong Công ty.
2. Thời gian, hình thức, quy mô tổ chức
 - a) Thời gian: Hội nghị NLĐ được tổ chức ít nhất 1 năm một lần, vào quý I.
 - b) Hình thức, quy mô tổ chức: Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến, hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu (tùy vào đặc điểm sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất quyết định hình thức, quy mô tổ chức hội nghị cho phù hợp).
3. Thành phần tham dự:
 - a) Đối với hội nghị toàn thể: Là toàn thể NLĐ trong Công ty.
 - b) Đối với hội nghị đại biểu: NSDLĐ thống nhất với BCH CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu phù hợp, đồng đều cho các bộ phận. Căn cứ vào số lượng phân bổ, các Tổ công đoàn chọn cử đại diện NLĐ tham gia Hội nghị.
 - c) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Hội đồng quản trị; Ban Giám đốc; Ban kiểm soát; Kế toán trưởng, Trưởng phòng nhân sự; BCH CĐCS; đại diện cấp ủy đảng, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); ban thanh tra nhân dân (nếu có); đại diện BCH công đoàn cấp trên (nơi chưa có CĐCS).

4. Nội dung hội nghị

Hội nghị tập trung báo cáo, thảo luận các nội dung sau:

- a) Tình hình sản xuất kinh doanh của NSDLĐ;
- b) Việc thực hiện HĐLĐ, TULĐTT, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;
- c) Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;
- d) Kiến nghị (yêu cầu) của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ;
- đ) Kiến nghị (yêu cầu) của NSDLĐ với NLĐ và CĐCS;
- e) Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

5. Công tác chuẩn bị hội nghị

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức hội nghị NLĐ 15 ngày, Giám đốc Công ty chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Giám đốc, Chủ tịch CĐCS, đại diện các bộ phận có liên quan.

b) Nội dung cuộc họp chuẩn bị thống nhất kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm; số lượng, cơ cấu phân bổ đại biểu (nếu là hội nghị đại biểu), phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

c) Phân công trách nhiệm

- NSDLĐ chuẩn bị: Báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế công ty, điều kiện làm việc, an toàn vệ sinh lao động, kết quả giải quyết những kiến nghị của NLĐ, thực hiện nghị quyết hội nghị NLĐ lần trước.

- BCH CĐCS chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của CĐCS, tổng hợp kiến nghị đề xuất của NLĐ, công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, NLĐ.

- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, TULĐTT của Công ty...

6. Chương trình hội nghị

Hội nghị NLĐ Công ty chỉ tổ chức khi có ít nhất 70%/ tổng số đại biểu triệu tập tham dự. Chương trình hội nghị diễn ra cụ thể như sau:

- a) Chào cờ (khuyến khích)
- b) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).
- c) Thông qua Chương trình Hội nghị.
- d) Đại diện các bên trình bày các báo cáo tại điểm c, khoản 5, Điều này.
- đ) Đại biểu thảo luận, kiến nghị đề xuất.
- e) NSDLĐ giải đáp thắc mắc; bàn giải pháp đảm bảo việc làm, thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho NLĐ; nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, cải tiến điều kiện làm việc...
- f) Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).
- g) Ký kết, sửa đổi, bổ sung TULĐTT (nếu có).

- h) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLĐ (nếu có).
 - i) Bầu Ban Thanh tra nhân dân đối với doanh nghiệp nhà nước (nếu có).
 - j) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).
 - k) Thông qua Nghị quyết hội nghị.
7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị.
- a) NSDLĐ phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể NLĐ trong Công ty.
 - b) BCH CĐCS có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị.
 - c) Định kỳ 6 tháng một lần, NSDLĐ phối hợp với CĐCS tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị của NLĐ.

Mục 3

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Đối thoại tại nơi làm việc

Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa NSDLĐ với NLĐ hoặc BCH CĐCS 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 13. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;
3. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.
4. Kết quả đối thoại được công bố công khai, kịp thời đến toàn thể NLĐ trong công ty biết, thực hiện.

Điều 14. Tổ chức đối thoại định kỳ

1. NSDLĐ có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

- a) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên như sau:
 - Bên NSDLĐ: Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản, trưởng phòng nhân sự, kế toán trưởng Công ty (do NSDLĐ chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).
 - Bên NLĐ: Chủ tịch, phó Chủ tịch, ủy viên BCH CĐCS, đại diện NLĐ ở một số bộ phận (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).
 - Thư ký: Do NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị 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.

NSDLĐ có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất cần thiết và bố trí địa điểm cho việc tổ chức đối thoại.

b) Số lần đối thoại: Ít nhất 01 năm một lần

c) Thời gian tổ chức đối thoại:

Vào quý I hàng năm. Khi có việc đột xuất (bất khả kháng) phải thay đổi thời gian tổ chức đối thoại, NSDLĐ và CĐCS phải thống nhất việc tạm hoãn (thay đổi thời gian tổ chức đối thoại) nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn các bên phải tổ chức đối thoại.

d) Địa điểm: Tại Công ty.

đ) Nội dung đối thoại:

đ1) Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

đ2) Ngoài nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

đ2.1) Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;

đ2.1) Việc thực hiện hợp đồng lao động, TULĐTT, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

đ2.2) Điều kiện làm việc;

đ2.3) Yêu cầu của NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ đối với NSDLĐ;

đ2.4) Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ;

đ2.5) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

e) Trách nhiệm của các bên:

NSDLĐ có trách nhiệm:

e.1) Cử đại diện bên NSDLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

e.2) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;

e.3) Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và QCDC với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

BCH CĐCS có trách nhiệm:

e.1) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

e.2) Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung QCDC;

e.3) Lấy ý kiến NLĐ, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

e.4) Tham gia đối thoại với NSDLĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

g) Cách thức tổ chức đối thoại:

Công tác chuẩn bị

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, CĐCS gửi nội dung đối thoại cho NSDLĐ và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của NLĐ và tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp CĐCS và các tổ trưởng Công đoàn hoặc lấy ý

kiến trực tiếp từ NLD ở các bộ phận sản xuất kinh doanh tùy vào đặc thù của cơ sở và số lượng NLD).

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 NSDLĐ 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 CĐCS trước ngày đối thoại.

NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

Tổ chức đối thoại

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 Hội nghị đối thoại không đủ trên 70% số thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó 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).

Chương trình buổi đối thoại

- Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- 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.
- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.
- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.
- Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:
 - + Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên thống nhất, công khai cho NLD 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.
 - + Những vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài nội dung đối thoại mà hai bên đã thống nhất, chưa thống nhất.

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.

Kết thúc đối thoại

- Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản.
- Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản niêm yết (thông báo) trong nội bộ Công ty,

01 bản lưu Văn phòng Công ty.

- Công khai kết quả nội dung đối thoại cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

Điều 15. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

Nội dung thực hiện theo Điều 40, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

Nội dung thực hiện theo Điều 41, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. 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, đơn vị trực thuộc và toàn thể đoàn viên, NLĐ trong Công ty 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 doanh nghiệp.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể đoàn viên, NLĐ trong Công ty biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban Giám đốc và BCH CĐCS sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)