

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN

ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ



QUY CHẾ

DÂN CHỦ CƠ SỞ Ở TẠI NƠI LÀM VIỆC
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN

ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 370/QĐ-CTSN-TCHC ngày 23/4/2024
của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ)*

Năm 2024

Số: 370/QĐ-CTSN-TCHC

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ

Căn cứ Luật Công đoàn ngày 20/6/2012;
Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;
Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;
Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Hướng dẫn số 41/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về việc hướng dẫn công đoàn tham gia đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ ban hành kèm theo Quyết định số 1007/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Công ty

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 TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, gồm có 3 Chương 17 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Công ty: số 2457/QĐ-CTSN-TCHC ngày 25/12/2014 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở; số 278/QĐ-CTSN-TCHC ngày 03/3/2015 về việc ban hành Quy chế đối thoại tại nơi làm việc.

Điều 3. Trưởng các phòng trực thuộc Công ty: Tổ chức - Hành chính, Tài chính kế toán, Quản lý nước & Công trình, Kế hoạch - Kỹ thuật; Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Ứng Hòa, Hồng Vân, Phú Xuyên, Thanh Trì, Liên Mạc, Từ Liêm, Hà Đông, Nhật Tựu; Giám đốc Xí nghiệp Tư vấn xây dựng Nông nghiệp & PTNT và cán bộ, công nhân viên - lao động của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy;
- Lãnh đạo Công ty;
- Kiểm soát viên Công ty;
- Trưởng ban TTND Công ty;
- Lưu: VT, TCHC

CHỦ TỊCH



Vũ Mạnh Hùng

QUY CHẾ

Dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 370/QĐ-CTSN-TCHC
ngày 23/ 4 /2024 của Công ty TNHH MTV ĐTPT Thủy lợi Sông Nhuệ)

Căn cứ Luật Công đoàn ngày 20/6/2012;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Hướng dẫn số 41/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về việc hướng dẫn công đoàn tham gia đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ ban hành kèm theo Quyết định số 1007/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội;

Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ xây dựng Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, cụ thể như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty.
- Ban Giám đốc Công ty.
- Ban Chấp hành Công đoàn Công ty (viết tắt BCH CĐCT).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

- Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, Người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;

3. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại nơi làm việc

1. Thực hiện trái các quy định của pháp luật.

2. Xâm phạm an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, trật tự an toàn xã hội.

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

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

MỤC 1

NHỮNG NỘI DUNG NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CÔNG KHAI, NGƯỜI LAO ĐỘNG 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 Công ty;

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. Thỏa ước lao động tập thể;

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, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

6. Tình hình thực hiện 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

Người sử dụng lao động tổ chức công khai bằng một trong các hình thức sau đây:

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc;

2. Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại giữa NSDLĐ và BCH CĐCT, hội nghị NLĐ;

3. Thông báo bằng văn bản cho BCH CĐCT và các đơn vị trực thuộc Công ty để thông báo đến toàn bộ đoàn viên NLĐ;

4. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;
5. Đăng lên trang thông tin nội bộ của doanh nghiệp;
6. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 7. Nội dung NLD 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 NLD;
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 NLD theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hình thức lấy ý kiến

1. Lấy ý kiến trực tiếp NLD;
2. Lấy ý kiến thông qua BCH CĐCT;
3. Lấy ý kiến tại Hội nghị NLD; đối thoại tại nơi làm việc;
4. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản để NLD tham gia ý kiến;
5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

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

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;
2. Gia nhập hoặc không gia nhập công đoàn;
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 để ký kết thỏa ước lao động tập thể 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 NLD thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;
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 NLD;
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLD đóng góp;
4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của NSDLĐ;
5. Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLD;

6. Hình thức kiểm tra, giám sát của NLD thực hiện theo quy định của pháp luật, việc thực hiện đảm bảo công khai dân chủ (thông qua kiểm tra, giám sát của công đoàn; Hội nghị NLD hàng năm; hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...);

7. Người lao động được quyền giám sát các nội dung theo khoản 6, Điều này (không bao gồm nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh được quy định trong Nội quy lao động Công ty).

MỤC 2

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Tổ chức Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động là hội nghị do NSDLĐ và BCH CĐCT tổ chức hàng năm để tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động công đoàn, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của NLD, NSDLĐ trong Công ty.

2. Thời gian, hình thức, quy mô tổ chức

a) Thời gian: Hội nghị NLD được tổ chức ít nhất 01 năm một lần trong quý I hàng năm.

b) Hình thức, quy mô tổ chức:

- Hình thức tổ chức: Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến.

- Quy mô tổ chức:

+ Hội nghị toàn thể tại các đơn vị thuộc Xí nghiệp Thủy lợi: Phú Xuyên, Ứng Hòa, Hồng Vân.

+ Hội nghị đại biểu tại các Xí nghiệp Thủy lợi: Phú Xuyên, Ứng Hòa, Hồng Vân.

+ Hội nghị toàn thể tại: Các phòng trực thuộc Công ty; Xí nghiệp Tư vấn Nông nghiệp & PTNT; các Xí nghiệp Thủy lợi: Hà Đông, Liên Mạc, Nhật Tựu, Thanh Trì, Từ Liêm.

+ Hội nghị Đại biểu của Công ty.

3. Thành phần tham dự

a) Đối với Hội nghị toàn thể: Tất cả cán bộ công nhân viên trong Công ty.

b) Đối với Hội nghị đại biểu: NSDLĐ thống nhất với BCH CĐCT 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 NLD tham gia Hội nghị.

c) Đại biểu đương nhiên bao gồm:

- Các đồng chí trong Ban Điều hành Công ty: Chủ tịch, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng Công ty; Bí thư Đảng ủy Công ty; Bí thư các Đảng bộ bộ phận, các Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Công ty; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Công ty; Trưởng các đơn vị thuộc Xí nghiệp.

- Ban Chấp hành Công đoàn Công ty; Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Chủ tịch Hội cựu chiến binh Công ty; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Công ty; Trưởng ban Nữ công, Trưởng ban Thanh tra nhân dân và các trường hợp khác do NSDLĐ và đại diện NLĐ thống nhất.

4. Nội dung Hội nghị

Hội nghị báo cáo, thảo luận các vấn đề như sau:

- a) Tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty;
- b) Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;
- c) Điều kiện làm việc;
- d) Kiến nghị (*yêu cầu*) của NLĐ, Công đoàn đối với NSDLĐ;
- đ) Kiến nghị (*yêu cầu*) của NSDLĐ với NLĐ và Công đoàn;
- 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 Người lao động 15 ngày, NSDLĐ chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị Hội nghị, tham gia cuộc họp chuẩn bị gồm có: Đại diện Ban lãnh đạo Công ty, Chủ tịch Công đoàn Công ty và đại diện các đơn vị 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 Công ty, việc thực hiện Hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của 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 CĐCT chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của Công đoàn, tổng hợp kiến nghị đề xuất của NLĐ, công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng cho đoàn viên NLĐ.

- NSDLĐ và Chủ tịch Công đoàn Công ty thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi: nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, quy chế nội bộ Công ty, ...

6. Chương trình Hội nghị

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

- Chào cờ.

- Bầu Đoàn Chủ tịch, thư ký Hội nghị (biểu quyết bằng hình thức giơ tay).
- Thông qua Chương trình Hội nghị.
- Đại diện các bên trình bày các nội dung tại điểm c, khoản 5, Điều 11 của Quy chế này.

- Đại biểu thảo luận, kiến nghị đề xuất.
- NSDLĐ giải đáp các ý kiến, đề nghị; 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 Công ty, cải tiến điều kiện làm việc, ...

- Phát biểu của lãnh đạo cấp trên (nếu có).
- Thống nhất nội dung sửa đổi, bổ sung: Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các quy chế nội bộ của Công ty (nếu có).
- Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLĐ (nếu có).
- Bầu Ban Thanh tra nhân dân đối với doanh nghiệp nhà nước (nếu có).
- Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua.
- Thông qua Nghị quyết Hội nghị.

7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị NLĐ

- NSDLĐ phối hợp với BCH CĐCT tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết Hội nghị đến toàn thể NLĐ trong Công ty.

- BCH CĐCT có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLĐ.

- Định kỳ 06 tháng một lần, NSDLĐ phối hợp với Công đoàn tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLĐ; 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 CĐCT 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 NLD trong công ty biết, thực hiện.

Điều 14. Tổ chức đối thoại định kỳ

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

1.1 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 Tổ chức - Hành chính, 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 NLD: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên BCH CĐCT, đại diện NLD 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 CĐCT 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.

1.2 Số lần đối thoại: Ít nhất 01 năm một lần

1.3 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 Công đoàn 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.

1.4 Địa điểm: Tại Công ty.

1.5 Nội dung đối thoại:

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

- 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:

+ Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;

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

+ Điều kiện làm việc;

+ Yêu cầu của NLD, tổ chức đại diện NLD đối với NSDLĐ;

+ Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLD, tổ chức đại diện NLD;

+ Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

1.6 Trách nhiệm của các bên:

- NSDLĐ có trách nhiệm:
 - + Cử đại diện bên NSDLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;
 - + Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;
 - + 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 CĐCT có trách nhiệm:
 - + Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;
 - + Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung QCDC;
 - + Lấy ý kiến NLD, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;
 - + Tham gia đối thoại với NSDLĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

1.7 Cách thức tổ chức đối thoại:

Công tác chuẩn bị

- Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, Công đoàn 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 NLD và tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp Công đoàn và các Chủ tịch Công đoàn bộ phận 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 Công đoàn Công ty trước ngày đối thoại.

- NSDLĐ và Chủ tịch Công đoàn Công ty 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 Công đoàn Công ty 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 Công đoàn Công ty 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 NLD biết và tổ chức thực hiện.

Điều 15. 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 tại khoản 3 Điều 38 Nghị định 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Chậm nhất 05 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 tại khoản 4 Điều 39 Nghị định 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

1. Đối với vụ việc NSDLĐ phải tham khảo, trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở về quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36; cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều 42; phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44; thang lương, bảng lương và định mức lao động theo quy định tại Điều 93; quy chế thưởng theo quy định tại Điều 104 và nội quy lao động theo quy định tại Điều 118 của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

- NSDLĐ 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 NLĐ;

- Các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên NLĐ có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến NLĐ do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản của từng tổ chức đại diện NLĐ tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động để gửi tới NSDLĐ; 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;

- Căn cứ ý kiến của các tổ chức đại diện NLĐ tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của NLĐ, 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 NSDLĐ đưa ra;

- Số lượng, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại do hai bên xác định theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

- 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 tại khoản 4 Điều 39 Nghị định 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, NSDLĐ có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện NLĐ (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến NLĐ là thành viên.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của NLĐ theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện NLĐ mà NLĐ 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 NSDLĐ và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện NLĐ.

CHƯƠNG III 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 đơn vị trực thuộc và toàn thể NLD 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. Trường các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn bộ phận phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể NLD trong đơn vị biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Lãnh đạo Công ty và Công đoàn Công ty sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



CHỦ TỊCH

Vũ Mạnh Hùng

