|  |  |
| --- | --- |
| **DOANH NGHIỆP ………………………… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …… /QĐ-…… | *Tp. HCM, ngày…… tháng……năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**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 2019;

Căn cứ Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-149-2018-nd-cp-huong-dan-khoan-3-dieu-63-bo-luat-lao-dong-376624.aspx" \t "_blank" \o "Nghị định 149/2018/NĐ-CP) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Điều lệ (Quy chế hoạt động) của doanh nghiệp…………..

Xét đề nghị của Bộ phận, phòng nhân sự/hành chính/lao động tiền lương và Ban Chấp hành công đoàn;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành kèm theo Quyết định này “***Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc ”*** của doanh nghiệp ……………………………………….

**Điều 2.**Quyết định này 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, phân xưởng thuộc công ty và tập thể người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - BCH CĐCS công ty; - Lưu VP. | | **TỔNG GIÁM ĐỐC/ GIÁM ĐỐC…..** (ký tên, đóng dấu) |
| **DOANH NGHIỆP ………………………………… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** | | |

**QUY CHẾ**

**DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số …/QĐ-…… ngày … tháng … năm …… của Tổng Giám đốc/ Giám đốc doanh nghiệp …………)*

**Chương I**

**CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, hình thức thực hiện dân chủ ở Công ty.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là người sử dụng lao động đại diện là Tổng Giám đốc (Giám đốc) hoặc người được ủy quyền hợp pháp; Ban chấp hành Công đoàn công ty; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

**Điều 2.** **Quy chế dân chủ tại Công ty**

1. Quy chế dân chủ tại Công ty là những quy định về quyền và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, Ban chấp hành Công đoàn Công ty với các nội dung người sử dụng lao động phải công khai để người lao động được biết; người lao động được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát và các hình thức thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.
2. Quy chế dân chủ tại Công ty được thực hiện thông qua hình thức Đối thoại tại nơi làm việc, Hội nghị người lao động và các hình thức thực hiện dân chủ khác.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ tại Công ty**

Người sử dụng lao động và người lao động phải thực hiện các nguyên tắc sau:

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.

3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhưng không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

**Chương II**

**NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**Điều 4. Nội dung, hình thức NSDLĐ phải công khai cho NLĐ biết.**

1. Người sử dụng lao động phải công khai với người lao động những nội dung sau:

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

b) Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của người sử dụng lao động liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động;

c) Các thỏa ước lao động tập thể mà người sử dụng lao động tham gia;

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

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

e) 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 người lao động;

g) Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

**2. Hình thức công khai:**

a) Thông báo thông qua các phòng, ban, xí nghiệp, phân xưởng, đội, bộ phận, tổ sản xuất (theo từng tháng/quý);

b) Thông báo thông qua bản tin nội bộ, truyền thanh nội bộ hoặc bằng văn bản, gửi đến từng người lao động, phòng, ban, bộ phận, tổ, đội sản xuất kinh doanh;

c) Thông báo thông qua họp giao ban (hàng tuần/tháng) và thông qua đối thoại giữa người sử dụng lao động công ty, Ban chấp hành công đoàn công ty và người lao động;

d) Niêm yết công khai ở những địa điểm thuận lợi tại nơi làm việc (Bảng tin, Nhà ăn, Nhà nghỉ giữa ca…);

đ) Thông báo qua Ban chấp hành công đoàn công ty (hàng tháng/quý);

e) Thông báo tại Hội nghị người lao động hàng năm.

**Điều 5.** **Nội dung, hình thức người lao động được tham gia ý kiến**

1. Người lao động được tham gia ý kiến về những nội dung sau:

a) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của người sử dụng lao động liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động;

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

c) 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;

d) Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động theo quy định của pháp luật.

**2. Hình thức người lao động tham gia ý kiến**

a) Chủ yếu thông qua Hội nghị người lao động, hội nghị triển khai công tác tại các tổ, đội, phòng, ban, phân xưởng sản xuất và Hội nghị người lao động cấp công ty; thông qua đối thoại, tổ chức hộp thư góp ý kiến.

b) Lấy ý kiến trực tiếp người lao động, do người sử dụng lao động hoặc công đoàn công ty thực hiện.

c) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, hội nghị trong công ty.

**Điều 6.** **Nội dung, hình thức người lao động được quyết định**

1. Người lao động được quyết định những nội dung sau:

a) Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;

b) Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

c) Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật;

d) 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;

đ) Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên.

**2. Hình thức người lao động quyết định**

a) Đối với hợp đồng lao động, người lao động tự quyết định những nội dung thỏa thuận bằng văn bản;

b) Thông qua Nghị quyết bằng biểu quyết tại Hội nghị người lao động;

c) Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị trong công ty.

**Điều 7.** **Nội dung, hình thức người lao động được kiểm tra, giám sát**

1. Người lao động được kiểm tra, giám sát những nội dung sau:

a) Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;

b) Viêc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của người sử dụng lao động liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động;

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

d) 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;

đ) 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 người lao động.

**2. Hình thức người lao động kiểm tra, giám sát**

a) Thông qua tổ chức công đoàn công ty hoặc qua việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

b) Người sử dụng lao động có trách nhiệm giải đáp, trả lời hoặc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

**Chương III  
HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ TẠI CÔNG TY**

**Điều 8. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc**

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

a) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do Tổng Giám đốc (Giám đốc) hoặc người đại diện uỷ quyền hợp pháp chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Công ty thực hiện ít nhất 1 năm một lần vào quý 2 hàng năm. Trường hợp thời điểm tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời điểm tổ chức hội nghị người lao động thì công ty không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

b) Đối thoại khi một bên có yêu cầu là cuộc đối thoại để giải quyết những vấn đề bức xúc, cấp thiết của người sử dụng lao động hoặc của người lao động nhằm ổn định tình hình sản xuất, kinh doanh, tránh xung đột dẫn đến tranh chấp lao động, đình công tại công ty.

c) Đối thoại khi có vụ việc theo quy định của Luật lao động 2019, bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

- Xây dựng quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của người lao động làm việc tại doanh nghiệp;

- Xây dựng phương án sử dụng lao động trong hợp người sử dụng lao động thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế hoặc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp.

- Cho thôi việc đối với người lao động trong trường hợp người sử dụng lao động thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế;

- Xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động;

- Xây dựng quy chế thưởng;

- Trước khi ban hành nội quy lao động hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy lao động;

- Tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm kỷ luật của người lao động có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại và trách nhiệm thực hiện đối thoại của người sử dụng lao động và đại diện tập thể lao động công ty như sau:

*2.1 Nội dung đối thoại:* thực hiện theo điểm c, khoản 1, Điều này; ngoài ra các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để tiến hành đối thoại.

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

b) Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

c) Điều kiện làm việc;

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

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

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

2.2 Số lượng, thành phần tham gia đối thoại

a) Bên người sử dụng lao động: Căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, người sử dụng lao động quyết định số lượng, thành phần đại diện cho mình để tham gia đối thoại bảo đảm **ít nhất 03 người**, trong đó có người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động.

b) Bên người lao động: Căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, cơ cấu, số lượng lao động và các yếu tố bình đẳng giới, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động xác định số lượng, thành phần tham gia đối thoại nhưng phải bảo đảm số lượng như sau:

b1) Ít nhất 03 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng dưới 50 người lao động;

b2) Ít nhất từ 04 người đến 08 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 50 người lao động đến dưới 150 người lao động;

b3) Ít nhất từ 09 người đến 13 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 150 người lao động đến dưới 300 người lao động;

b4) Ít nhất từ 14 người đến 18 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 300 người lao động đến dưới 500 người lao động;

b5) Ít nhất từ 19 đến 23 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 500 đến dưới 1.000 người lao động;

b6) Ít nhất 24 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 1.000 người lao động trở lên.

c) Việc xác định danh sách thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và bên người lao động được thực hiện định kỳ ít nhất 02 năm một lần và công bố công khai tại nơi làm việc. Trong khoảng thời gian giữa 02 kỳ, xác định thành viên tham gia đối thoại, nếu có thành viên đại diện không thể tiếp tục tham gia thì người sử dụng lao động hoặc từng tổ chức đại diện người lao động, nhóm đại diện đối thoại của người lao động xem xét, quyết định bổ sung thành viên thay thế của tổ chức, nhóm mình và công bố công khai tại nơi làm việc.

d) Khi tiến hành **đ**ối thoại theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, ngoài các thành viên tham gia đối thoại quy định tại Điều này, hai bên thống nhất mời tất cả người lao động hoặc một số người lao động liên quan cùng tham gia đối thoại, bảo đảm có sự tham gia của đại diện lao động nữ khi đối thoại về các nội dung liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ theo quy định tại khoản 2 Điều 136 của Bộ luật Lao động.

2.4 Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức đối thoại định kỳ, các bên có trách nhiệm gửi nội dung đối thoại cho bên tham gia đối thoại.

b) Đối thoại định kỳ chỉ được tiến hành khi bên người sử dụng lao động có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và bên người lao động có **sự tham gia của trên 70% tổng số thành viên đại diện** quy định tại khoản 2 Điều này.

c) Biên bản đối thoại phải ghi rõ những nội dung đã thống nhất, biện pháp tiến độ thực hiện, nội dung chưa thống nhất và cách thức giải quyết tiếp; biên bản phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền và chữ ký của người đại diện từng tổ chức đại diện người lao động (nếu có) và của người đại diện cho nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có).

*d. Chương trình Hội nghị đối thoại.*

Người sử dụng lao động và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

- Báo cáo kết quả thực hiện biên bản đối thoại lần trước;

- Đại diện mỗi bên trình bày nội dung mỗi bên đưa ra đối thoại;

- NSDLĐ và chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên (trường hợp cần thiết các bên có thể xin hội ý để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp);

- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại;

- Thông qua biên bản đối thoại;

- Kết thúc.

e. Kết thúc đối thoại:

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.

2.5 Quy trình đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên: 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 điểm a, khoản 2 Điều 8 quy chế này.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, 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.

d) Biên bản, chương trình, kết thúc đối thoại thực hiện như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

2.6 Quy trình đối thoại khi có vụ việc: Đối với vụ việc người sử dụng lao động 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:

a) Chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi bắt đầu tiến hành đối thoại người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến công đoàn cơ sở;

b) Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản của từng tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động để gửi tới người sử dụng lao động chậm nhất 3 ngày làm việc trước khi bắt đầu tiến hành đối thoại; trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ;

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

d) Chậm nhất 3 ngày làm việc trước khi bắt đầu đối thoại, người sử dụng phải thống nhất với công đoàn cơ sở về thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại.

đ) Số lượng, thành phần tham gia tổ chức đối thoại thực hiện như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

e) Biên bản, chương trình, kết thúc đối thoại thực hiện như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

f) Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động mà người lao động bị tạm đình chỉ công việc là thành viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện người lao động.

**Điều 9. Tổ chức Hội nghị Người lao động**

1. Hội nghị người lao động do người sử dụng lao động phối hợp với công đoàn cơ sở tổ chức hằng năm theo hình thức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu.
2. 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 người lao động 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.

3. Nội dung hội nghị người lao động:

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

b) Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

c) Điều kiện làm việc;

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

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

e) Nội dung khác theo quy định của pháp luật; nội dung khác do 2 bên thỏa thuận.

4. Thời gian, hình thức tổ chức hội nghị:

a) Thời gian: Hội nghị người lao động Doanh nghiệp được tổ chức vào quý II hàng năm.

b) Hình thức tổ chức: Hội nghị toàn thể hay Hội nghị đại biểu.

5. Thành phần, số lượng tham gia hội nghị người lao động

a) Thành phần tham gia hội nghị toàn thể gồm: Toàn thể NLĐ trong công ty.

b) Thành phần tham gia hội nghị đại biểu: NSDLĐ thống nhất với BCH CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu cho các bộ phận. Căn cứ vào số lượng phân bổ, các Tổ công đoàn chọn cử đại diện NLĐ tham gia Hội nghị, gửi BCH Công đoàn Công ty tổng hợp danh sách triệu tập dự Hội nghị.

c) Đại biểu đương nhiên bao 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/Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng phòng nhân sự; cấp ủy (nếu có), bí thư đoàn thanh niên (nếu có) và BCH Công đoàn cơ sở, thành viên tổ đối thoại định kỳ của công đoàn cơ sở.

6. Chuẩn bị Hội nghị Người lao động

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức Hội nghị NLĐ 45 ngày, Tổng Giám đốc/Giám đốc công ty sẽ chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị Hội nghị, tham gia cuộc họp chuẩn bị gồm có: Giám đốc, Chủ tịch công đoàn, đại diện các phòng ban có liên quan.

b) Nội dung cuộc họp chuẩn bị sẽthống nhất về 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.

c) Phân công trách nhiệm chuẩn bị:

c1) Tổng Giám đốc/Giám đốc Công ty chuẩn bị văn bản về các nội dung:

Báo cáo kết quả sản xuất, kinh doanh năm trước; phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch, biện pháp phát triển sản xuất, kinh doanh trong năm; tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của người lao động.

Công khai tài chính về việc trích, lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi; trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp... (các nội dung người lao động được biết cần thiết công khai tại hội nghị).

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 (người đại diện là Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty hoặc Công ty mẹ) giải quyết (nếu có).

c2) Ban chấp hành công đoàn cơ sở chuẩn bị văn bản về các nội dung:

Tình hình thực hiện thỏa ước lao động tập thể (nếu đã có thỏa ước), hợp đồng lao động, nội quy lao động, an toàn, vệ sinh lao động, các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc. Tình hình thực hiện quy chế dân chủ, đối thoại tại doanh nghiệp, tình hình thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động năm trước và kết quả giải quyết các kiến nghị của tập thể lao động sau các cuộc đối thoại.

Kết quả tổ chức hội nghị người lao động cấp đơn vị trực thuộc; tổng hợp ý kiến của người lao động tham gia vào dự thảo các báo cáo của người sử dụng lao động và ban chấp hành công đoàn cơ sở, tổng hợp những đề xuất, kiến nghị của tập thể người lao động với người sử dụng lao động; ý kiến của người lao động góp ý vào nội dung dự thảo quy định, quy chế nội bộ và dự thảo Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc thỏa ước sửa đổi, bổ sung (nếu có).

*7. Tổ chức hội nghị người lao động cấp đơn vị trực thuộc*

a) Trưởng các đơn vị trực thuộc (Trưởng đơn vị) phối hợp cùng với công đoàn đơn vị trực thuộc (công đoàn bộ phận) chuẩn bị nội dung và chương trình hội nghị; các báo cáo thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công.

b) Trưởng đơn vị phối hợp với công đoàn bộ phận chủ trì, điều hành tổ chức hội nghị người lao động theo chương trình hai bên đã thống nhất, trình bày các báo cáo theo phân công như: Báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm trước và các chỉ tiêu, nhiệm vụ sản xuất được cấp trên giao thực hiện trong năm; Báo cáo đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động trong phạm vi đơn vị; tổng hợp ý kiến của người lao động tham gia vào dự thảo các báo cáo và nội quy, quy chế, thỏa ước lao động tập thể từ cấp doanh nghiệp gửi lấy ý kiến.

c) Trên cơ sở ý kiến trao đổi, thảo luận của người lao động về các báo cáo, trưởng đơn vị và công đoàn bộ phận hoàn thiện các dự thảo báo cáo, kiến nghị, đề xuất của người lao động cấp mình để trình bày, thảo luận tại hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp (hoặc cấp Tập đoàn, Tổng công ty).

d) Đề cử và bầu người đại diện để tham dự hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp (nếu có).

*8. Tổ chức hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp*

a) Cơ quan điều hành, giúp việc hội nghị

a1) 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.

a2) 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:

b1) Chào cờ; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; bầu người chủ trì và người chủ trì cử thư ký hội nghị.

b2) Đại diện người sử dụng lao động và đại diện ban chấp hành công đoàn hoặc đại diện người lao động trình bày các báo cáo theo phân công.

b3) Đại biểu thảo luận, chất vấn tại hội nghị.

b4) Chủ trì hội nghị (hoặc đại diện người sử dụng lao động và ban chấp hành công đoàn) 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).

b5) Ký kết Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

b6) Khen thưởng (nếu có).

b7) Phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có).

b8) Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị.

b9) Bế mạc hội nghị.

*9. 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).

**Điều 10. Các hình thức thực hiện dân chủ khác tại Công ty.**

1. Cung cấp và trao đổi thông tin tại các cuộc họp lãnh đạo chủ chốt hoặc tại các cuộc họp từ tổ, đội đến toàn đơn vị hoặc tại các cuộc họp chuyên môn của các phòng, ban, bộ phận, tổ, đội sản xuất kinh doanh.

2. Niêm yết công khai ở những địa điểm thuận lợi tại đơn vị.

3. Cung cấp thông tin qua hệ thống thông tin nội bộ, mạng internet hoặc bằng văn bản, các ấn phẩm sách, báo gửi đến từng người lao động, phòng, ban, bộ phận, tổ, đội sản xuất kinh doanh.

4. Đặt hộp thư góp ý kiến.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đơn vị trực thuộc, NLĐ Công ty căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước để thực hiện, phát huy quyền dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, góp phần xây dựng phát triển Công ty và bảo đảm quyền lợi ích hợp pháp chính đáng của tập thể NLĐ.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn phổ biến đến toàn thể NLĐ công ty để triển khai thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh Giám đốc và BCH Công đoàn Công ty sẽ xem xét sửa đổi, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** *(Ký tên, đóng dấu)* |

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

**BIÊN BẢN**

**ĐỐI THOẠI: ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

Căn cứ Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-149-2018-nd-cp-huong-dan-khoan-3-dieu-63-bo-luat-lao-dong-376624.aspx" \t "_blank" \o "Nghị định 149/2018/NĐ-CP) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ quyết định số:.../QĐ-QCDC, ngày …/…/20…của Tổng giám đốc Công ty…………..về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

- Hôm nay, ngày…….. tháng …….. năm 20……… vào lúc……giờ….phút.

- Địa điểm: Tại:.……………………………………………………

Công ty ………đã tổ chức : **ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ** … NĂM 20…

- Thành phần tham dự :

+ Đại diện phía NSDLĐ:

- Ông/Bà ……………………………..………………………………….

- Ông/Bà ……………………………..………………………………….

- Ông/Bà ……………………………..………………………………….

- Ông/Bà ……………………………..………………………………….

+ Đại diện tập thể NLĐ:

- Ông/Bà ……………………………..……Chủ tịch CĐCS (Tổ trưởng);

- Ông/Bà ……………………………..………………………………….

- Ông/Bà ……………………………..………………………………….

+ Đại diện Công đoàn cấp trên (Nếu có):…………………………

+ Thư ký Hội nghị:

- Ông/Bà ……………………………..………………………………….

**I- NỘI DUNG ĐỐI THOẠI :**

**1.Nội dung đối thoại phía tập thể NLĐ đưa ra**:

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

……………………………..………………………………………………………

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

**1.Nội dung đối thoại phía NSDLĐ đưa ra**:

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

……………………………..………………………………………………………

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

**II- KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:**

*Sau khi trao đổi, đối thoại thẳng thắn, dân chủ, đúng trình tự, nội dung theo quy định pháp luật và quy chế dân chủ của Công ty. NSDLĐ và tập thể NLĐ đã thống nhất các nội dung đối thoại, như sau;*

**1. Các nội dung đã thống nhất và biện pháp thực hiện**:

+ ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

……………………………..………………………………………………………

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

**2. Các nội dung còn ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp theo**.

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

+ ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Hội nghịđối thoại kết thúc vào lúc: … giờ …phút, cùng ngày. Biên bản này được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản niêm yết thông báo trong nội bộ Công ty, 01 bản lưu tại phòng hành chính nhân sự./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **ĐẠI DIỆN TẬP THỂ NLĐ** *(Chủ tịch CĐ ký tên và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN NSDLĐ** *(Ký tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu 03 | |
| **CÔNG TY ………………………… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** | |

**NGHỊ QUYẾT**

**HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20….**

Căn cứ Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-149-2018-nd-cp-huong-dan-khoan-3-dieu-63-bo-luat-lao-dong-376624.aspx" \t "_blank" \o "Nghị định 149/2018/NĐ-CP) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Thực hiện quyết định số:.../QĐ-QCDC, ngày …/…/20…của Tổng giám đốc Công ty…………..về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Hôm nay, ngày ….. tháng ….. năm 20.……

Tại:…………………………………………………………

Công ty ……………….phối hợp với BCH Công đoàn, tổ chức Hội nghị Người lao động năm 20...

Thành phần tham dự Hội nghị, Hội nghị vinh dự được đón tiếp :

***\* Về phía Công đoàn cấp trên:***

- Ông/Bà …………………………………………………………………..

***\* Về phía Lãnh đạo công ty :***

1- Ông/Bà …………………………………………………………………..

2- Ông/Bà …………………………………………………………………..

***\* Về phía BCH Công đoàn công ty :***

1- Ông/Bà …………………………………………………………………..

2- Ông/Bà …………………………………………………………………..

Và với sự có mặt của ………. đại biểu Công nhân lao động của Công ty

***Hội nghị thông qua:***

- 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 và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

- Báo cáo về điều kiện làm việc của CNLĐ;

- Báo cáo hoạt động của CĐCS; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của NLĐ và CĐCS đối với NSDLĐ;

- Hội nghị đã thảo luận, kiến nghị đề xuất;

- NSDLĐ đã giải đáp thắc mắc, kết luận; bàn biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống CNLĐ.

- Một số nội dung khác……

**HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20….**

**CÔNG TY ……………………………………………………………………**

**QUYẾT NGHỊ:**

1.Nhất trí thông qua Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh Công ty năm 20… và Phương hướng sản xuất, kinh doanh năm 20….;

2**.**Nhất trí thông qua Báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn cơ sở năm 20…. và phương hướng hoạt động năm 20…

3**.**Hội nghị người lao động Công ty đã biểu quyết nhất trí với các giải pháp, biện pháp đã thảo luận thống nhất tại Hội nghị; các nội dung (sửa đổi) hoặc (dự thảo mới) có liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

4**.**Hội nghị giao cho……………..và Ban chấp hành CĐCS Công ty, tiếp thu đầy đủ các ý kiến đóng góp của tập thể người lao động tham dự.

5.Hội nghị giao cho …………phối hợp với Ban chấp hành CĐCS Công ty chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện tốt Nghị quyết Hội nghị người lao động của Công ty đã thông qua.

6**.**Hội nghị Người lao động Công ty kêu gọi toàn thể CNLĐ và Đoàn viên Công đoàn phát huy vai trò trách nhiệm của mình, hưởng ứng tích cực các hoạt động, phong trào thi đua Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn Công ty phát động góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Hội nghị Người lao động năm 20….

Nghị quyết Hội nghị Người lao động năm 20… được Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN** (Ký tên, đóng dấu) | **GIÁM ĐỐC** (Ký tên đóng dấu) |

**THƯ KÝ HỘI NGHỊ**