

Số: /QĐ-XSKT

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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

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 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Căn cứ Biên bản họp ngày 01/11/2024 của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Lao động,

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 trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận, gồm có 4 Chương, 22 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 42/QĐ-XSKT ngày 15/4/2014 của Giám đốc Công ty ban hành Quy chế phối hợp tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

Điều 3. Người quản lý, Kiểm soát viên, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể người lao động Công ty có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CĐCKCN tỉnh;
- Đảng ủy Công ty;
- BCH Công đoàn Công ty;
- Lưu: VT, TC. Nh.

GIÁM ĐỐC

Vũ Đức Kim

QUY CHẾ

Dân chủ cơ sở tại nơi làm việc của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-XSKT ngày / /2024 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, người lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trong việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của Công ty (gọi chung là người lao động).

2. Giám đốc Công ty.

3. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tại Công ty.

4. Người quản lý, Kiểm soát viên Công ty.

5. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại Công ty theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

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, chính đáng 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 ở 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 cơ sở

1. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước, Công ty và cá nhân người lao động.

2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.

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 NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CÔNG KHAI, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 5. Nội dung người sử dụng lao động phải công khai

1. Kế hoạch kinh doanh; tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh của Công ty và các đơn vị trực thuộc 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 người sử dụng lao động liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động.

3. Thỏa ước lao động tập thể của Công ty. Các thỏa ước lao động tập thể mà người sử dụng lao động tham gia (thỏa ước ngành, thỏa ước có nhiều doanh nghiệp tham gia).

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

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

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 người lao động.

7. Các nội dung khác về thông tin tài chính, quản lý tài sản công, về công tác cán bộ theo quy định của pháp luật; công khai các thông tin về việc bảo đảm đạo đức, văn hóa kinh doanh, việc thực hiện trách nhiệm xã hội của Công ty và những 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 Người lao động hàng năm.

3. Thông báo bằng văn bản cho Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở để thông báo đến đoàn viên, người lao động.

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

5. Đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

6. Các hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 7. Nội dung người lao động được tham gia ý kiến

1. 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.

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 người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hình thức lấy ý kiến

1. Lấy ý kiến trực tiếp người lao động.

2. Lấy ý kiến thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

3. Lấy ý kiến tại Hội nghị Người lao động; đối thoại tại nơi làm việc.

4. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản, Trường đơn vị phổ biến trực tiếp để người lao động tham gia ý kiến.

5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 9. Những nội dung, hình thức người lao động được quyết định

1. Nội dung người lao động được quyết định gồm:

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 Công đoàn 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. Nội dung nghị quyết của Hội nghị Người lao động;

đ) Việc bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân;

e) 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) Tại Hội nghị Người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở;

b) Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị Người lao động thì Giám đốc Công ty sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể người lao động.

Điều 10. Nội dung, hình thức người lao động được kiểm tra, giám sát

1. Nội dung người lao động được kiểm tra, giám sát:

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

b) Việc 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; việc thực hiện nghị quyết Hội nghị Người lao động của người sử dụng lao động;

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

d) Việc đóng kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người sử dụng lao động;

đ) 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 người lao động;

e) Tình hình thi đua, khen thưởng, kỷ luật; khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo; kết luận của thanh tra, kiểm toán và thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động.

g) Thực hiện Điều lệ Công ty và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

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

a) Người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

- Hoạt động lao động, kinh doanh, sinh hoạt của người lao động ở Công ty;
- Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, người lao động khác trong Công ty;
- Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của Công ty hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung người lao động đã quyết định;

- Tham dự Hội nghị Người lao động, hội nghị đối thoại tại nơi làm việc, các hoạt động hội họp, sinh hoạt tập thể khác tại nơi làm việc;

b) Người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở 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 do người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động Công đoàn cơ sở, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của người lao động, người sử dụng lao động trong Công ty.

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

a) Thời gian: Hội nghị Người lao động được tổ chức ít nhất 1 năm một lần (trong quý I).

b) Hình thức, quy mô tổ chức:

- Hình thức: Tổ chức Hội nghị trực tiếp. Giám đốc Công ty thỏa thuận với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị trực tuyến hoặc Hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh.

- Quy mô: Hội nghị toàn thể.

3. Thành phần tham dự:

a) Đại biểu: Toàn thể người lao động trong Công ty.

b) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc; Kiểm soát viên; Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Lao động; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; đại diện Đảng ủy; Ban Thanh tra nhân dân.

c) Đại biểu mời: Đại diện Công đoàn các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận.

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

a) Tình hình hoạt động kinh doanh của người sử dụng lao động;

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; môi trường làm việc;

d) Kiến nghị của người lao động, Công đoàn cơ sở đối với người sử dụng lao động;

đ) Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động và Công đoàn cơ sở;

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, Giám đốc Công ty chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị Hội nghị.

Thành phần tham gia cuộc họp gồm: Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Lao động, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

b) Nội dung cuộc họp chuẩn bị thống nhất kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

c) Phân công trách nhiệm

- Người sử dụng lao động giao nhiệm vụ cho Phòng chuyên môn có liên quan chuẩn bị: Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty, việc trích lập và sử dụng các quỹ theo quy định, 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 đề xuất, kiến nghị của người lao động, thực hiện nghị quyết Hội nghị Người lao động lần trước.

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của Công đoàn cơ sở, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của người lao động, công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, người lao động.

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cơ sở 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, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty, ...

6. Chương trình Hội nghị

Hội nghị Người lao động 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) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).
- b) Thông qua Chương trình Hội nghị.
- c) Đại diện các bên trình bày các báo cáo tại điểm c khoản 5 Điều này.
- d) Đại biểu thảo luận, kiến nghị, đề xuất.

đ) Người sử dụng lao động giải đáp thắc mắc; thảo luận giải pháp đảm bảo việc làm, thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động; nâng cao hiệu quả sản hoạt động doanh của Công ty, cải tiến điều kiện làm việc...

e) Phát biểu của Đại diện Công đoàn các khu công nghiệp tỉnh Ninh Thuận, Chủ tịch Công ty.

- g) Ký kết, sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).
- h) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện người lao động (nếu có).
- i) Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).
- k) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).
- l) Thông qua Nghị quyết Hội nghị.

7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết Hội nghị:

a) Người sử dụng lao động phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết Hội nghị đến toàn thể người lao động trong Công ty.

b) Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị của người sử dụng lao động.

c) Định kỳ 6 tháng một lần, người sử dụng lao động phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị, đề xuất của người lao động.

Mục 3

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. 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 Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở 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.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

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, chính đáng của người lao động, người sử dụng lao động 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 người lao động trong Công ty biết, thực hiện.

Điều 14. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại

Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên như sau:

1. Bên người sử dụng lao động: Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Lao động (do Giám đốc Công ty chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).

2. Bên người lao động: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Tổ đối thoại đại diện người lao động.

3. Thư ký: Do Giám đốc Công ty và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất chọn cử. Thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của hai bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

4. 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 quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này 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, nếu có thành viên đại diện không thể tiếp tục tham gia thì người sử dụng lao động hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Tổ đối thoại đại diện 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.

5. Thành viên tham gia đối thoại định kỳ phải đảm bảo các tiêu chuẩn như sau:

- a) Có hiểu biết về pháp luật lao động và Công đoàn, chế độ chính sách đối với người lao động, các nội quy, quy chế của Công ty;
- b) Có hiểu biết về tình hình kinh doanh của Công ty, đời sống, việc làm của người lao động và được người lao động tín nhiệm;
- c) Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện;
- d) Làm việc theo Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 15. Số lần, thời gian tổ chức đối thoại định kỳ hằng năm

- a) Số lần đối thoại: Ít nhất 01 năm một lần.
- b) 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, Giám đốc Công ty và Công đoàn cơ sở 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.

Ngoài ra, người sử dụng lao động tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc nhiều bên và đối thoại khi có vụ việc.

- c) Địa điểm: Tại Công ty.

Điều 16. Nội dung đối thoại

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

2. Ngoài nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

- 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 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, Công đoàn cơ sở đối với người sử dụng lao động;
- đ) Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, Công đoàn cơ sở;
- e) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

Điều 17. Trách nhiệm của người sử dụng lao động (Giám đốc Công ty) trong việc tổ chức đối thoại tại Công ty

1. Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết để bảo đảm cho việc tổ chức đối thoại.

2. Cử thành viên đại diện cho người sử dụng lao động tham gia đối thoại.
3. Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

Điều 18. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trong việc tổ chức đối thoại tại Công ty

1. Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định.
2. Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại tại Hội nghị Người lao động.
3. Lấy ý kiến người lao động. Tổng hợp các ý kiến yêu cầu của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và người lao động với Giám đốc Công ty.
4. Tham gia ý kiến với Giám đốc Công ty về nội dung Quy chế dân chủ.
5. Phối hợp với Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

Điều 19. Quy trình đối thoại

1. Công tác chuẩn bị

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, Công đoàn cơ sở gửi nội dung đối thoại cho Giám đốc Công ty và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của người lao động và tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty).

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. Giám đốc Công ty ban hành Giấy mời 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 cơ sở trước ngày đối thoại.

Giám đốc Công ty và Chủ tịch Công đoàn cơ sở phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

2. 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, Giám đốc Công ty 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.

3. Chương trình buổi đối thoại

- a) Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch Công đoàn cơ sở đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.
- b) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- c) Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.

d) Đại diện mỗi bên trình bày nội dung đề xuất đối thoại.

đ) Giám đốc Công ty và Chủ tịch Công đoàn cơ sở điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.

e) Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.

g) 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 người lao động biết và tổ chức thực hiện.

- Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên chưa thống nhất, sẽ tiếp tục đề xuất vào kỳ đối thoại tiếp theo.

- 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.

4. Kết thúc đối thoại

a) Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản.

b) 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 tại Bảng thông báo nội bộ Công ty, 01 bản lưu Văn phòng Công ty.

c) Công khai kết quả nội dung đối thoại cho người lao động biết và tổ chức thực hiện.

Điều 20. 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 Giám đốc Công ty;

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 2 Điều 14 Quy chế này.

2. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại Công ty.

3. 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. Giám đốc Công ty

và Chủ tịch Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp, tiến hành tổ chức đối thoại.

4. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại.

5. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Tổ đối thoại đại diện người lao động phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động.

Điều 21. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

1. Đối với vụ việc người sử dụng lao động phải tham khảo, trao đổi ý kiến với Ban Chấp hành Công đoàn 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) Giám đốc Công ty có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động;

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

c) Căn cứ ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn, Giám đốc Công ty tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin về những nội dung đưa ra;

d) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại Công ty;

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

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, Giám đốc Công ty có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Tổ đối thoại đại diện người lao động phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động.

2. 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 Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở mà người lao động bị tạm đình chỉ công việc là thành viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại

diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện người lao động.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; 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, người quản lý, người lao động 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 Công ty.

2. Trường các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể đoàn viên, người lao động Công ty biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Giám đốc Công ty và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
