

Số: 1360 /~~HD-TLĐ~~

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2019

**HƯỚNG DẪN
CÔNG ĐOÀN THAM GIA XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN
QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

Căn cứ Bộ luật Lao động 2012, Luật Công đoàn 2012, Luật Thanh tra 2010, Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Khoản 3 Điều 63 của Bộ Luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (*sau đây gọi tắt là Nghị định 149*) và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Để thực hiện vai trò, trách nhiệm của tổ chức công đoàn, nhất là công đoàn cơ sở trong tham gia bảo đảm quyền dân chủ cho người lao động tại doanh nghiệp nhằm góp phần xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ tại doanh nghiệp, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn các cấp công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (*sau đây gọi tắt là Quy chế*) được áp dụng đối với doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị sự nghiệp ngoài công lập, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

Phần I

**NHIỆM VỤ CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THAM GIA XÂY DỰNG VÀ
TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

I. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ đặc điểm, tình hình lao động, hoạt động sản xuất kinh doanh, quy mô của doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị sự nghiệp ngoài công lập, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động (gọi chung là doanh nghiệp), đại diện tập thể người lao động hoặc ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở nơi chưa có tổ chức công đoàn (gọi tắt là công đoàn cơ sở) chủ động đề nghị với người sử dụng lao động hoặc đại diện người sử dụng lao động (gọi chung là người sử dụng lao động) thành lập bộ phận, nhóm nghiên cứu, số lượng thành viên tham gia xây dựng (hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế). Trường hợp doanh nghiệp có quy mô lớn, đông công nhân lao động, công đoàn cơ sở đề nghị với người sử dụng lao động thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng quy chế và bộ phận, nhóm nghiên cứu, xây dựng quy chế để giúp việc cho Ban Chỉ đạo.

Việc xây dựng Quy chế phải bảo đảm tuân thủ pháp luật, phù hợp với đặc thù doanh nghiệp, thuận lợi trong quá trình tổ chức thực hiện.

1. Tham gia nội dung về quyền được biết của người lao động

Căn cứ các nội dung được biết của người lao động quy định tại Điều 4, Nghị định 149, công đoàn cơ sở đề xuất với người sử dụng lao động quy định chi tiết và quy định thêm các nội dung được biết của người lao động tại doanh nghiệp như sau:

Tình hình sản xuất kinh doanh của phòng, ban, phân xưởng (nếu cần thiết); kế hoạch đầu tư, Điều lệ của doanh nghiệp; các nội quy, quy chế của doanh nghiệp liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động như: Nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động, nâng lương, trả lương, trả thưởng, trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy móc, thiết bị, an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ; chế độ, chính sách cho người lao động, trợ cấp thôi việc, mất việc làm, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề; tình hình đóng bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp; tình hình tài chính doanh nghiệp, kết quả các cuộc đối thoại, thực hiện thỏa ước lao động tập thể; các nghị quyết, kết luận hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo có liên quan đến định hướng, giải pháp phát triển doanh nghiệp và quyền, lợi ích của người lao động; các quy định về đơn giá tiền lương theo sản phẩm, tiền chuyên cần, hỗ trợ đi lại, hỗ trợ nuôi con nhỏ, hỗ trợ nhà ở, đóng góp thành lập quỹ trợ giúp khó khăn (nếu có) và các quy định khác phù hợp với tình hình doanh nghiệp.

2. Tham gia nội dung về quyền tham gia, quyết định và kiểm tra, giám sát của người lao động

Công đoàn cơ sở chủ động đề xuất với người sử dụng lao động quy định thêm các nội dung ngoài quy định tại Điều 5,6,7 Nghị định 149 như sau:

- Đề xuất cho người lao động được tham gia: Nghị quyết hội nghị người lao động; quy trình, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất và các nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người lao động cần lấy ý kiến; nội dung, hình thức thương lượng thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, nhóm doanh nghiệp, ngành; nội dung, hình thức đối thoại tại doanh nghiệp.

- Đề xuất với người sử dụng lao động bổ sung quyền được quyết định của người lao động như: Quyền tham gia các Câu lạc bộ, chương trình tình nguyện, mức đóng các loại quỹ xã hội, từ thiện tại doanh nghiệp, tham quan, nghỉ mát hàng năm...phù hợp với tình hình thực tế tại doanh nghiệp.

- Đối với quyền kiểm tra, giám sát, đề xuất quy định thêm quyền người lao động được giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động, trợ cấp thôi việc, mất việc làm, thực hiện thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, nhóm doanh nghiệp, ngành, kết quả thực hiện Nghị quyết của hội nghị người lao động; kết luận của thanh tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của người lao động.

3. Tham gia nội dung tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

Việc xây dựng nội dung đối thoại tại nơi làm việc cần dựa trên nguyên tắc bình đẳng, thiện chí và hợp tác giữa các bên, đồng thời bám sát quy định của pháp luật tại Mục 1, Chương V, Bộ luật Lao động 2012; Điều 8, Nghị định 149 để đề xuất nội dung đối thoại đưa vào quy chế, cụ thể:

3.1. Đối thoại định kỳ

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

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

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

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

3.2. Đối thoại đột xuất

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

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

4. Tham gia xây dựng nội dung tổ chức hội nghị người lao động

Công đoàn cơ sở chủ động bám sát quy định của pháp luật, Điều 9, Nghị định 149 để đề xuất hình thức, nội dung quy trình tổ chức hội nghị người lao động với các nội dung sau:

4.1. Hình thức tổ chức

- Hội nghị người lao động tại doanh nghiệp được tổ chức theo hình thức hội nghị đại biểu hoặc hội nghị toàn thể. Đối với doanh nghiệp có từ 100 lao động trở xuống thì đề xuất lựa chọn hình thức hội nghị toàn thể; doanh nghiệp có từ trên 101 lao động trở lên hoặc có địa điểm làm việc ở nhiều nơi thì đề xuất tổ chức hội nghị đại biểu hoặc toàn thể do các bên thống nhất.

- Tùy đặc thù của từng doanh nghiệp, công đoàn cơ sở có thể thỏa thuận, thống nhất với người sử dụng lao động lựa chọn tổ chức hội nghị người lao động theo hình thức trực tuyến.

- Khuyến khích công đoàn cấp trên cơ sở phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức hội nghị người lao động cấp tập đoàn, tổng công ty.

4.2. Đại biểu tham dự

- Đối với hội nghị toàn thể: Thành phần tham gia hội nghị là toàn bộ người lao động tại doanh nghiệp. Trường hợp người lao động không thể rời vị trí sản xuất thì công đoàn cơ sở và người sử dụng lao động thỏa thuận về thành phần tham gia, nhưng cần đảm bảo ít nhất 2/3 người lao động của doanh nghiệp tham dự.

- Đối với hội nghị đại biểu: Công đoàn cơ sở và người sử dụng lao động thỏa thuận, thống nhất đại biểu dự hội nghị phù hợp với tình hình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, trong đó:

+ Đại biểu 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, bí thư đoàn thanh niên, ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện ban chấp hành công đoàn cấp trên cơ sở (nơi chưa có công đoàn cơ sở) và các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận, thống nhất.

+ Đối với đại biểu bầu: Công đoàn cơ sở 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 và đại diện tiếng nói của người lao động trong hội nghị. Căn cứ vào điều kiện tổ chức hội nghị, công đoàn cơ sở phối hợp với người sử dụng lao động thống nhất tỷ lệ được bầu trên số lao động tăng thêm của doanh nghiệp. (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).

4.3. Tổ chức, nội dung hội nghị

Công đoàn cơ sở tham gia đề quy định rõ trong quy chế một số nội dung gồm:

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

- Khuyến khích công đoàn cấp trên cơ sở phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức hội nghị đại biểu người lao động cấp Tập đoàn, Tổng công ty.

- Trách nhiệm ban hành kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động trong doanh nghiệp.

- Trách nhiệm chuẩn bị nội dung hội nghị:

+ Báo cáo của người sử dụng lao động: Tình hình sản xuất kinh doanh, phương hướng hoạt động của doanh nghiệp; tình hình giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo; tình hình thực hiện các phong trào thi đua, khen thưởng, kỷ luật của doanh nghiệp; tình hình sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ xã hội từ thiện, BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn...(những nội dung người lao động được công khai và được biết).

+ Báo cáo của ban chấp hành công đoàn: Tổng hợp kết quả tổ chức hội nghị người lao động tại các tổ, phòng, ban, phân xưởng...; tổng hợp các đề xuất, kiến nghị

của người lao động góp ý để sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế, tiền lương, tiền thưởng, định mức lao động, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ xã hội từ thiện... của doanh nghiệp; tổng hợp các ý kiến khác liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động.

- Nội dung hội nghị người lao động cấp tổ, đội, phòng, ban, phân xưởng... gồm: Tình hình thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, công tác của tổ, đội, phòng, ban... và của doanh nghiệp năm trước, phương hướng hoạt động của doanh nghiệp và nhiệm vụ của tổ, đội, phòng, ban ... trong năm; tham gia góp ý, đề xuất, kiến nghị vào các nội dung liên quan như: Thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế, tiền lương, tiền thưởng, định mức lao động, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ xã hội từ thiện... của doanh nghiệp; bầu đại biểu đi dự hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp.

- Nội dung hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp gồm: Báo cáo các nội dung theo phân công; tham gia góp ý, đề xuất, kiến nghị vào các nội dung liên quan như: Thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế, tiền lương, tiền thưởng, định mức lao động, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ xã hội từ thiện... của doanh nghiệp và các nội dung khác do các bên thống nhất quyết định.

5. Tham gia xây dựng nội dung về các hình thức dân chủ khác

Ngoài tham gia xây dựng nội dung thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc quy định tại Khoản 1,2,3,4 nêu trên, công đoàn cơ sở đề xuất với người sử dụng lao động quy định thêm nội dung 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, tiếp người lao động tại doanh nghiệp...

II. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THAM GIA TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Sau khi người sử dụng lao động ban hành quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, công đoàn cơ sở thực hiện trách nhiệm tham gia giám sát và tổ chức thực hiện Quy chế, bảo đảm các quyền và lợi ích của người lao động đã được pháp luật và Quy chế quy định, cụ thể:

1. Tham gia tổ chức thực hiện quyền dân chủ của người lao động

1.1. Chủ động đề xuất, phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức phổ biến, tuyên truyền nội dung Quy chế đến toàn thể người lao động; kết quả tổ chức thực hiện quyền dân chủ ở cơ sở của người lao động; kết quả các cuộc đối thoại, hội nghị người lao động và kết quả thực hiện các hình thức dân chủ khác (nếu có) tại doanh nghiệp.

1.2. Rà soát, nghiên cứu các nội quy, quy định nội bộ tại doanh nghiệp không còn phù hợp với quy định của pháp luật, kết quả việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc để kiến nghị, đề xuất với người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đồng thời phối hợp với người sử dụng lao động tham gia thực hiện bảo đảm hiệu quả.

1.3. Hướng dẫn tổ công đoàn, công đoàn bộ phận tại doanh nghiệp giám sát việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị trực thuộc, phản ánh kịp thời những vướng mắc trong quá trình thực hiện về công đoàn cơ sở để kịp thời đề xuất, phối hợp với người sử dụng lao động xem xét, giải quyết.

2. Tham gia tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

Việc tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định 149. Để các cuộc đối thoại diễn ra có hiệu quả, thuyết phục và có tính khả thi, công đoàn cơ sở thực hiện các bước công việc như sau:

2.1. Đối thoại định kỳ

2.1.1. Bước 1: Chuẩn bị đối thoại

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Bước 2: Tiến hành cuộc đối thoại

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

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

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

- Ngay sau khi cuộc đối thoại kết thúc, các thành viên đại diện cho người lao động, công đoàn cơ sở tham gia đối thoại phối hợp với người sử dụng lao động hoàn

thiện biên bản đối thoại, có kết luận về từng nội dung cụ thể, đồng thời đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại.

2.1.3. Bước 3: Thông báo kết quả đối thoại

Trong thời gian 24 giờ kể từ khi các cuộc đối thoại kết thúc, công đoàn cơ sở thông báo cho người lao động kết quả đối thoại. Trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 48 giờ kể từ khi cuộc đối thoại kết thúc, trong trường hợp trùng vào ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ban chấp hành công đoàn cơ sở lựa chọn hình thức hoặc quyết định thời gian thông báo phù hợp.

2.2. Đối thoại đột xuất

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

2.2.1. Đối thoại theo yêu cầu từ phía người lao động hoặc công đoàn cơ sở

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

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

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

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

2.2.2. Đối thoại theo yêu cầu từ phía người sử dụng lao động

Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, công đoàn cơ sở tổ chức họp, bàn bạc, thống nhất nội dung, quy trình, thành viên tham gia; nghiên cứu, phân tích các nội

dung đưa ra đối thoại, chuẩn bị lập luận. đảm bảo những ý kiến đưa ra trong cuộc đối thoại có hiệu quả, thuyết phục, bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động. Quy trình, thủ tục, thời gian trả lời nội dung đối thoại thực hiện như đối với các cuộc đối thoại quy định tại điểm 2.2.1, mục này.

2.3. Lưu ý chung

Với những nội dung, vấn đề đưa ra đối thoại chưa được giải quyết, hoặc giải quyết chưa đáp ứng được yêu cầu, nguyện vọng hợp pháp, chính đáng của người lao động, công đoàn cơ sở tiếp tục kiên trì gửi kiến nghị đến người sử dụng lao động để thực hiện đối thoại trong các kỳ đối thoại kế tiếp, đồng thời chuẩn bị bổ sung những tài liệu, thông tin, ý kiến... để thuyết phục người sử dụng lao động, trường hợp cần thiết thì tiến hành các thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật.

3. Tham gia tổ chức hội nghị người lao động

3.1. Trình tự tổ chức hội nghị

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

3.1.1. Bước 1. Công tác chuẩn bị chung

3.1.1.1. Lập kế hoạch tổ chức hội nghị

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

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

3.1.1.2. Đề xuất chuẩn bị nội dung hội nghị

* Đối với công đoàn cơ sở

- Chuẩn bị báo cáo 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).

- Sau khi lấy ý kiến người lao động, ban chấp hành công đoàn đề xuất người sử dụng lao động hoàn thiện dự thảo Thỏa ước lao động tập thể để biểu quyết và ký kết tại hội nghị (nếu có).

- Hướng dẫn công đoàn bộ phận, tổ công đoàn chuẩn bị nội dung báo cáo và tham gia với chuyên môn đồng cấp tổ chức hội nghị người lao động ở bộ phận theo kế hoạch.

- Tùy thuộc vào tình hình, điều kiện của doanh nghiệp, đề xuất với người sử dụng lao động về mẫu, nội dung maket tổ chức hội nghị người lao động cho phù hợp nhưng phải đảm bảo nội dung sau:

+ Logo doanh nghiệp (nếu có), Logo của tổ chức Công đoàn Việt Nam.

+ Đơn vị tổ chức: Chủ sử dụng lao động (tên doanh nghiệp) và công đoàn cơ sở hoặc tập thể người lao động tại doanh nghiệp đồng tổ chức hội nghị.

+ Tiêu đề của hội nghị

+ Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

Lưu ý, năm ghi trên maket của hội nghị là năm của thời điểm diễn ra hội nghị.

Mẫu maket hội nghị (tham khảo)

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

* Đề nghị người sử dụng lao động chuẩn bị báo cáo về các nội dung sau:

- 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).

3.1.2. Bước 2. Tổ chức hội nghị người lao động cấp đơn vị trực thuộc

3.1.2.1. Chuẩn bị hội nghị người lao động

Trưởng các đơn vị trực thuộc (Trưởng đơn vị) 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.

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

- Trường 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.

- Trên cơ sở ý kiến trao đổi, thảo luận của người lao động về các báo cáo, trường 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).

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

3.1.3. Bước 3. Tổ chức hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp

3.1.3.1. Cơ quan điều hành, giúp việc hội nghị

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

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

3.1.3.2. Diễn tiến hội nghị

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

- 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.

- Đại biểu thảo luận, chất vấn tại hội nghị.

- 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).

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

- Khen thưởng (nếu có).

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

- Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị.

- Bề mặt hội nghị.

3.1.4. Bước 4: 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:

- 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.

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

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

- 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.

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

3.2. Thời điểm tổ chức hội nghị người lao động

- Đề xuất với người sử dụng lao động tổ chức hội nghị người lao động vào quý I hàng năm để phát huy quyền dân chủ của người lao động tại doanh nghiệp, trong việc đánh giá kết quả hoạt động năm triển khai và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm công tác mới. Đối với công ty cổ phần, thời điểm tổ chức nên trước đại hội cổ đông để người lao động 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.

- Hội nghị người lao động tại đơn vị trực thuộc tiến hành theo kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động của doanh nghiệp do người sử dụng lao động ban hành.

Phần II TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tùy điều kiện, đặc điểm, quy mô, lực lượng lao động của doanh nghiệp, căn cứ quy định của pháp luật, nội dung và quy chế mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn này, các cấp công đoàn chủ động lựa chọn các nội dung trọng tâm, phù hợp, liên quan đến quyền và lợi ích của các bên để tham gia đề xuất với người sử dụng lao động xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc cho phù hợp, đảm bảo các quyền dân chủ của người lao động tại doanh nghiệp, phát huy vai trò của tổ chức Công đoàn trong việc chăm lo và bảo vệ quyền dân chủ của người lao động theo quy định của pháp luật.

1. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

1.1. Ban hành Hướng dẫn Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; phát hành tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền, tập huấn cho các cấp công đoàn.

1.2. 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 trực thuộc Tổng Liên đoàn về

các quy định tại Nghị định 149 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.

1.3. Định kỳ kiểm tra công đoàn cấp dưới triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; tham gia với cơ quan nhà nước kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện công tác này tại doanh nghiệp.

1.4. Định kỳ sơ, tổng kết đánh giá kết quả 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 thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

1.5. 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.

2. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương

2.1. Tổ chức tuyên truyền về chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc đến cán bộ công đoàn, người lao động 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; đồng thời, chủ động phối hợp với các ngành, địa phương tổ chức tuyên truyền, vận động việc xây dựng và triển khai thực hiện quy chế đến người sử dụng lao động trên địa bàn.

2.2. Chỉ đạo và hỗ trợ công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở thực hiện nhiệm vụ theo Hướng dẫn này để tư vấn, hỗ trợ công đoàn cơ sở, tập thể người lao động tại doanh nghiệp tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại doanh nghiệp, nhất là doanh nghiệp chưa có công đoàn cơ sở; tổ chức làm điểm, rút ra bài học kinh nghiệm để thực hiện diện rộng trong phạm vi quản lý.

2.3. Tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng cho cán bộ công đoàn cấp dưới 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.

2.4. Định kỳ kiểm tra 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.

2.5. Định kỳ 6 tháng, một năm tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (có phụ lục báo cáo số liệu đính kèm).

3. Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở

3.1. Tổ chức hoặc phối hợp với chuyên môn đồng cấp tuyên truyền các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc đến cán bộ công đoàn, đoàn viên, người lao động và người sử dụng lao động, tổ chức tập huấn cho cán bộ công đoàn cơ sở thuộc phạm vi quản lý.

3.2. Rà soát các công đoàn cơ sở thuộc phạm vi quản lý, các doanh nghiệp trên địa bàn về tình hình xây dựng và ban hành quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc để kịp thời hỗ trợ. Phối hợp với công đoàn cơ sở tại doanh nghiệp tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc, nhất là các nội dung về đối thoại tại nơi làm việc và tổ chức hội nghị người lao động.

3.3. Tổ chức rà soát trên địa bàn quản lý các doanh nghiệp chưa có tổ chức công đoàn, nhất là nơi chưa có tổ chức công đoàn mà tập thể người lao động yêu cầu giúp đỡ xây dựng quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

3.4. Chủ động gặp gỡ, phối hợp người sử dụng lao động tại các doanh nghiệp quy định tại Điểm 3.3 nêu trên để đề xuất kế hoạch xây dựng quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc. Nội dung, quy trình, thủ tục tham gia xây dựng quy chế được tiến hành, thực hiện như đối với nhiệm vụ của công đoàn cơ sở tại doanh nghiệp quy định tại Phần I Hướng dẫn này. Sau khi quy chế được ban hành, có trách nhiệm tổ chức thực hiện như vai trò của công đoàn cơ sở cho đến khi doanh nghiệp có công đoàn cơ sở.

3.5. 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 thuộc phạm vi quản lý.

3.6. Thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại 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 cho người lao động.

4. Hiệu lực thi hành

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 9 năm 2019, thay thế Hướng dẫn số 1755/HD-TLĐ ngày 20/11/2013 về Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc và Hướng dẫn số 1499/HD-TLĐ ngày 21 tháng 9 năm 2015 về Công đoàn tham gia tổ chức hội nghị người lao động và xây dựng quy chế đối thoại tại nơi làm việc. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (qua Ban Chính sách kinh tế - xã hội và Thi đua khen thưởng) để nghiên cứu, xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế. ↙

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng; (b/c);
- Ban Dân vận TW (b/c);
- Ban Chỉ đạo TW thực hiện QCDCCS (b/c);
- UB TW MTTQVN (b/c)
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ LĐTB-XH (phối hợp chỉ đạo);
- Phòng TM và CN Việt Nam (p/hợp)
- Liên minh các HTXVN (p/hợp)
- Thường trực ĐCT;
- Các Ban, Văn phòng, VP UBKT TLD;
- Các LĐLĐ tỉnh, thành phố;
- Các CĐ ngành TƯ và tương đương;
- Trang Web, Báo Lao động thuộc TLD;
- Lưu: Văn thư; CSKTXH&TĐKT TLD.



Nguyễn Đình Khang

Số QĐ-

....., ngày tháng năm ...

Mẫu tham khảo

QUYẾT ĐỊNH

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

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC

Doanh nghiệp....

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

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

Nơi nhận:

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

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC

Ký tên/đóng dấu



Mẫu tham khảo
với các nội dung chủ yếu

....., ngày tháng năm ...

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

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

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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

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

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

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

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

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

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

1. Nội dung

- Dẫn chiếu nội dung quy định tại Điều 4, Nghị định 149

- Nêu nội dung hướng dẫn tại mục 1, phần I, Hướng dẫn số /HD-TLĐ của Tổng

Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Các nội dung khác (nếu có)

2. Hình thức

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

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

1. Nội dung

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

2. Hình thức

2.1. Hình thức người lao động tham gia ý kiến

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

2.2. Hình thức người lao động được quyết định

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

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

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

Điều 5. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Nguyên tắc đối thoại

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

2. Nội dung đối thoại bao gồm:

- Tình hình sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác của doanh nghiệp
- Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế, cam kết, thảo luận khác tại nơi làm việc
- Điều kiện làm việc, ăn ở, đi lại, công tác an toàn vệ sinh lao động
- Yêu cầu giải quyết của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.

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

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

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

4. Các bước tiến hành đối thoại

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

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

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

Điều 6. Tổ chức hội nghị người lao động

1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị người lao động

- Hội nghị người lao động được tiến hành từ cấp đơn vị trực thuộc.
- Hội nghị phải đảm bảo nội dung, số lượng, thành phần đại biểu tham gia hội nghị người lao động.

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

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

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

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

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

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

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

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của người lao động

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

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

Điều 9. Trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp

Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung quy chế đến toàn thể người lao động tại doanh nghiệp, bảo đảm phát huy quyền làm dân chủ ở cơ sở của người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế này; tổ chức triển khai thực hiện quy chế, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế theo chức năng nhiệm vụ.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của tổ chức công đoàn doanh nghiệp

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

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

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quy chế...về dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc ngày...tháng...năm. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo với Tổng giám đốc/giám đốc hoặc Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên (người sử dụng lao động) để được hướng dẫn, giải quyết

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu)

**Phụ lục: Báo cáo số liệu về kết quả thực hiện
Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc.....**
(Kèm theo Hướng dẫn số 1360 /HD-TLĐ ngày 28 /8/2019 của TLD)

TT	NỘI DUNG CHỈ TIÊU	ĐƠN VỊ TÍNH	TỔNG SỐ
1	Tuyên truyền, tập huấn quy chế DCCC		
	- Số đơn vị cơ sở có tổ chức học tập, tập huấn xây dựng, thực hiện quy chế dân chủ	đơn vị	
	- Số lớp tập huấn, học tập quy chế dân chủ	lớp	
	- Số người tham dự học tập, tập huấn	người	
2	Xây dựng quy chế quy chế dân chủ cơ sở		
	Tổng số DN thuộc đối tượng xây dựng và thực hiện QCDC, trong đó:	đơn vị	
	- Số doanh nghiệp có xây dựng quy chế dân chủ.	đơn vị	
	- Số doanh nghiệp có quy chế phối hợp công tác cấp uỷ, chính quyền, công đoàn:	đơn vị	
3	Tổ chức Hội nghị NLD		
	- Tổng số doanh nghiệp	DN	
	- Tổng số doanh nghiệp nhà nước tổ chức hội nghị NLD	DN	
	- Tổng số Cty cổ phần, Cty TNHH tổ chức hội nghị NLD	DN	
	+ Số Cty cổ phần, Cty TNHH có tổ chức công đoàn tổ chức hội nghị NLD	DN	
	+ Số Cty cổ phần, Cty TNHH chưa có tổ chức công đoàn tổ chức hội nghị NLD	DN	
	+ Tổng số các loại hình doanh nghiệp khác tổ chức hội nghị NLD	DN	
	+ Số doanh nghiệp đã ký kết TULĐTT	bản	
4	Tổ chức và hoạt động Ban thanh tra nhân dân		
	- Số doanh nghiệp thuộc đối tượng phải thành lập Ban Thanh tra nhân dân	đơn vị	
	- Số doanh nghiệp có thành lập Ban thanh tra nhân dân	đơn vị	
5	Giải quyết đơn thư khiếu nại của cán bộ, công chức, viên chức, NLD		
	- Số đơn, thư nhận được	cái	
	- Số đơn, thư đã giải quyết	cái	
	- Số đơn, thư chuyển cho cơ quan khác giải quyết	cái	
6	Tranh chấp lao động, ngừng việc tập thể, đình công		
	- Số cuộc tranh chấp lao động, đình công và ngừng việc tập thể trong phạm vi quản lý.	cuộc	