

Số: 47 /QĐ-ĐSPK

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong
Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/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 tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh;

Sau khi thống nhất với Công đoàn Công ty và theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- ĐU, HĐQT Cty;
- Ban Giám đốc, Ban KS Cty;
- CĐ, Đoàn TN Cty;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Nguyễn Chiến

**QUY CHẾ DÂN CHỦ CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC
TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 47 /QĐ-ĐSPK, ngày 21 tháng 2 năm 2022
của Giám đốc Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

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

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này:

a) Công ty cổ phần đường sắt Phú Khánh;

b) Các đơn vị trực thuộc Công ty CPĐS Phú Khánh, bao gồm:

- Cơ quan Công ty cổ phần đường sắt Phú Khánh;

- Các Đội đường sắt, Xí nghiệp xây dựng công trình Khánh Hòa.

c) Người sử dụng lao động; Người được người sử dụng lao động của Công ty ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của người sử dụng lao động tại các đơn vị trực thuộc Công ty;

d) Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại công ty;

đ) Tổ chức Công đoàn trong Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh (sau đây gọi tắt là Công ty);

2. Cơ quan Công ty cổ phần đường sắt Phú Khánh (sau đây gọi tắt là Cơ quan);

3. Cơ quan, Đội đường sắt, Xí nghiệp xây dựng công trình Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Đơn vị);

4. Người sử dụng lao động là:

- Giám đốc công ty là người đại diện theo pháp luật là người sử dụng lao động của Công ty;

- Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Công ty được Giám đốc công ty ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của người sử dụng lao động tại các đơn vị trực thuộc Công ty.

Trong quy chế này, tùy từng ngữ cảnh, việc sử dụng “Người đứng đầu đơn vị” hoặc sử dụng “Người sử dụng lao động” đều có nghĩa tương đương.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện.

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của 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 không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện Quy chế dân chủ.

1. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước.
2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của 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 NSDLĐ CÔNG KHAI, NLĐ THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

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

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ, sản xuất, kinh doanh của Công ty.
2. Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của Công ty liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.
3. Thỏa ước lao động tập thể của công ty.
4. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có).
5. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
6. Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.
7. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức công khai.

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc.
2. Thông báo tại các cuộc họp, đối thoại, hội nghị người lao động.
3. Thông báo bằng văn bản cho Ban chấp hành công đoàn 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 nội bộ của Công ty.
6. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

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

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của Công ty liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp 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. Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ 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.
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 để người lao động tham gia ý kiến.
5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 9. Nội dung, hình thức người lao động quyết định.

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

2. Gia nhập hoặc không gia nhập công đoàn.

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

4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết Thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật.

5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc thỏa thuận của các bên.

6. Hình thức quyết định của người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể.

2. Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của Công ty liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp.

4. 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.

5. Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

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

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

Mục 2

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Tổ chức Hội nghị người lao động.

1. Hội nghị người lao động là cuộc họp có tổ chức do người sử dụng lao động (người đứng đầu đơn vị) và Ban chấp hành công đoàn tổ chức nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động công đoàn, để chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của người lao động, người sử dụng lao động (người đứng đầu đơn vị) trong Công ty.

2. Hội nghị người lao động trong công ty được tổ chức hằng năm (12 tháng một lần):

a) Đối với đơn vị trực thuộc: Được tiến hành sau khi có văn bản hướng dẫn thực hiện và phân bổ đại biểu dự hội nghị người lao động cấp công ty hàng năm;

b) Đối với Công ty: Được tiến hành sau khi đã hoàn thành Hội nghị người lao động tại các đơn vị trực thuộc.

3. Hình thức tổ chức hội nghị người lao động:

a) Tổ chức hội nghị toàn thể: Đối với các Cung trực thuộc Đội đường sắt; Xí nghiệp xây dựng công trình Khánh Hòa và Cơ quan Công ty;

b) Tổ chức hội nghị đại biểu: Đối với các Đội đường sắt và Hội nghị cấp công ty.

4. Thành phần tham dự Hội nghị:

a) Đối với Hội nghị toàn thể: Là toàn thể người lao động;

b) Hội nghị đại biểu:

b.1. Hội nghị đại biểu cấp đội (đơn vị):

- Đại biểu đương nhiên bao gồm: Đội trưởng, đội phó và các thành viên trong ban chỉ huy đội; Ban chấp hành công đoàn bộ phận; Bí thư chi bộ; Bí thư chi đoàn;

- Đại biểu bầu là những người được hội nghị người lao động cấp cung, tổ bầu theo tỷ lệ được các đơn vị phân bổ.

b.2. Hội nghị đại biểu cấp Công ty:

- Đại biểu đương nhiên bao gồm: Hội đồng quản trị; Ban Giám đốc; Trưởng ban Kiểm soát; Kế toán trưởng; Trưởng phòng TCHC; Ban Chấp hành Công đoàn công ty; Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn TN công ty; Trưởng Ban thanh tra nhân dân;

- Đại biểu bầu tại Hội nghị người lao động các đơn vị, theo số lượng Công ty phân bổ.

c) Đại biểu tham dự hội nghị đại biểu.

c.1. Số lượng đại biểu được quy định như sau:

- Hội nghị đại biểu cấp đơn vị: Tổng số đại biểu dự Hội nghị ít nhất bằng 25% tổng số lao động trong đơn vị;

- Hội nghị đại biểu cấp Công ty: Người sử dụng lao động và Ban Thường vụ Công đoàn công ty thỏa thuận thống nhất, quyết định phân bổ số lượng đại biểu để Hội nghị người lao động tại các Đội, Xí nghiệp và Cơ quan công ty bầu.

c.2. Đại biểu trúng cử phải đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ; trường hợp phát sinh trong quá trình bầu cử được quy định như sau:

- Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ thì lấy theo thứ tự từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ;

- Trường hợp bầu lần thứ nhất số người trúng cử chưa đủ số lượng đại biểu được phân bổ thì tiếp tục bầu các lần tiếp theo cho đến khi có đủ số đại biểu;

- Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ và có cùng số phiếu mà vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp đối với những người có cùng số phiếu bầu này để lấy người có số phiếu bầu cao hơn cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

5. Nội dung hội nghị người lao động

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

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

b) Việc thực hiện HĐLĐ, TULĐTT, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

c) Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;

d) Kiến nghị của người lao động và Công đoàn đối với Người sử dụng lao động;

đ) Kiến nghị của người sử dụng lao động đối với người lao động và Công đoàn;

e) Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

6. Công tác chuẩn bị Hội nghị:

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức Hội nghị NLD 15 ngày, Giám đốc công ty chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Giám đốc, Chủ tịch công đoàn và đại diện các phòng ban liên quan;

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

c) Phân công trách nhiệm

c.1. Người sử dụng lao động chuẩn bị:

- Báo cáo kết quả sản xuất, kinh doanh (SXKD) năm qua; kế hoạch SXKD và các chỉ tiêu, nhiệm vụ, biện pháp thực hiện trong năm tới;

- Báo cáo tình hình thực hiện các chế độ, chính sách đối với Người lao động; tình hình khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo; đánh giá về các biện pháp nhằm đảm bảo an toàn vệ sinh lao động; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ môi trường; cải thiện điều kiện làm việc; nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho Người lao động;

- Báo cáo tình hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể và các nội quy, quy chế, quy định của Công ty; những nội dung dự thảo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình sản xuất, kinh doanh và mô hình quản lý của Công ty;

- Việc trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ xã hội và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có); việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

- Công khai tài chính hàng năm của Công ty (đơn vị) về các nội dung liên quan đến người lao động;

- Báo cáo kết quả giải quyết những kiến nghị của NLD, thực hiện nghị quyết hội nghị lần trước.

c.2. Ban chấp hành công đoàn chuẩn bị:

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của Công đoàn;

- Báo cáo công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, người lao động;

- Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị người lao động của các đơn vị trực thuộc và tổng hợp kiến nghị đề xuất của Người lao động đã tập hợp từ hội nghị cấp dưới (nếu có).

c.3. Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi bổ sung nội quy, quy chế, TULĐTT của Công ty...

7. Chương trình Hội nghị.

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

a) Chào cờ;

b) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay);

c) Thông qua Chương trình Hội nghị;

d) Đại diện Người sử dụng lao động; Ban chấp hành công đoàn trình bày

các báo cáo tại điểm c khoản 6 Điều này;

đ) Hội nghị thảo luận, kiến nghị đề xuất;

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

g) Phát biểu của lãnh đạo (nếu có);

h) Ký kết, sửa đổi, bổ sung TULĐTT (nếu có);

i) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện người lao động (nếu có);

k) Bầu Ban thanh tra nhân dân (Hội nghị cấp Công ty);

l) Bầu đại biểu dự hội nghị NLĐ công ty (Đối với hội nghị cấp Đội, Xí nghiệp; Cơ quan công ty)

m) Khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua;

n) Thông qua Nghị quyết hội nghị *(khi có trên 50% tổng số đại biểu dự hội nghị biểu quyết tán thành)*.

8. 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 tổ chức phổ biến việc thực hiện Nghị quyết đến toàn thể Người lao động trong Công ty;

b) Ban chấp hành công đoàn có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị;

c) Định kỳ 6 tháng một lần, người sử dụng lao động phối hợp với Ban chấp hành công đoàn tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị của người lao động.

Mục 3

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Đối thoại tại nơi làm việc.

Đối thoại tại nơi làm việc là 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 về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

Điều 13. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc.

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

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân khác 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. Tổ chức đối thoại định kỳ.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành công đoàn tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

1. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên:

- Bên Người sử dụng lao động: Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động;

- Bên Người lao động: Chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên Ban chấp hành công đoàn, đại diện người lao động do BCH công đoàn cử;

- Thư ký: Do người sử dụng lao động và Ban chấp hành công đoàn thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của 2 bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất cần thiết và bố trí địa điểm cho việc tổ chức đối thoại.

2. Số lần đối thoại: Ít nhất 01 năm một lần.

3. Thời gian đối thoại.

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

4. Địa điểm đối thoại: Tại cơ quan công ty hoặc tại các đơn vị trực thuộc.

5. Nội dung đối thoại:

a) Khi có vụ việc quy định tại điểm a khoản 1 điều 36, các điều 42, 44, 93, 104, 118 và khoản 1 điều 128 của Bộ luật lao động;

b) Ngoài nội dung quy định tại điểm a khoản 5 điều này, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

b.1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty;

b.2. 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;

b.3. Điều kiện làm việc;

b.4. Yêu cầu của người lao động, tổ chức đại diện người lao động đối với người sử dụng lao động;

b.5. Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, tổ chức đại diện người lao động;

b.6. Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

6. Trách nhiệm của các bên:

Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

- Cử đại diện bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

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

- Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và Quy chế dân chủ với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

Ban chấp hành công đoàn:

- Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

- Tham gia ý kiến với người sử dụng lao động về nội dung Quy chế dân chủ;

- Lấy ý kiến người lao động, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề đối thoại;

- Tham gia đối thoại với người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật lao động và quy chế này.

7. Cách thức tổ chức đối thoại.

a) Công tác chuẩn bị

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, Công đoàn gửi nội dung đối thoại cho người sử dụng lao động 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 sản xuất kinh doanh của công ty, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp Ban chấp hành công đoàn hoặc lấy ý kiến trực tiếp từng người lao động tại các đơn vị sản xuất, tùy vào đặc thù và số lượng người lao động)

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung đối thoại, hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ và người sử dụng lao động ban hành quyết định (kế hoạch) bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại (nêu rõ chương trình, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự). Quyết định tổ chức đối thoại phải gửi đến Chủ tịch Công đoàn trước ngày đối thoại.

Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

b) Tổ chức đối thoại

Đối thoại 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, người sử dụng lao động 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.

c) Chương trình buổi đối thoại

- Người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền và Chủ tịch công đoàn đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.

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

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.

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

- Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:

+ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên thống nhất, công khai cho 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.

d) Kết thúc đối thoại

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

- Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản niêm yết (thông báo) trong nội bộ công ty, 01 bản lưu tại phòng Tổ chức hành chính.

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

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

1. Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành khi nội dung yêu cầu đối thoại của bên đề nghị đối thoại bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đối với bên sử dụng lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật;

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.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại quy định tại khoản 1 Điều này, bên nhận được yêu cầu đối thoại phải có văn bản trả lời, thống nhất về thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại. Người đứng đầu đơn vị và công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp, tiến hành tổ chức đối thoại.

3. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của người đứng đầu đơn vị và chữ ký của Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) công đoàn cơ sở.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung

chính của đối thoại; tổ chức công đoàn phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động.

Điều 16. 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 Công đoàn về các nội dung có liên quan được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36; Điều 42; Điều 44; Điều 93; Điều 104; và Điều 118 của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động 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 và tổng hợp thành văn bản của tổ chức công đoàn để gửi tới người đứng đầu đơn vị; trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của người lao động nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ;

c) Căn cứ ý kiến của công đoàn, 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) Số lượng, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại do hai bên thống nhất quyết định;

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

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức công đoàn 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 Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động và tổ chức công đoàn 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 người lao động.

Mục 4

CÁC HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ KHÁC

Điều 17. Các hình thức thực hiện dân chủ khác.

1. Cung cấp và trao đổi thông tin tại các cuộc họp lãnh đạo chủ chốt hoặc tại các cuộc họp từ cung (tổ), đội, xí nghiệp đến toàn công ty hoặc tại các cuộc họp chuyên môn của các phòng ban, cung (tổ), xí nghiệp, đội sản xuất.

2. Niêm yết công khai tại trụ sở cung (tổ), đội, xí nghiệp và cơ quan Công ty.

3. Cung cấp thông tin qua hệ thống thông tin nội bộ, bằng văn bản, các ấn phẩm sách, báo gửi đến từng người lao động, phòng, ban, cung (tổ), xí nghiệp, đội sản xuất.

4. Hòm thư góp ý kiến.

5. Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm thi hành.

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Quy chế này, các phòng ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể đoàn viên, người lao động trong Công ty nghiêm túc thực hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ tại nơi làm việc, góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của mình, đồng thời xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong Công ty.

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

Điều 19. Điều khoản thi hành.

Kể từ ngày quy chế này có hiệu lực, Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc ban hành kèm theo quyết định số 419/QĐ-ĐS ngày 06/6/2019 của Công ty CPĐS Phú Khánh hết hiệu lực./.

GIÁM ĐỐC



Phạm Nguyễn Chiến