

DANH MỤC BỘ TÀI LIỆU THAM KHẢO VỀ QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Quyết định ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.
2. Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.
3. Quyết định ban hành quy chế Hội nghị người lao động.
4. Quy chế Hội nghị người lao động
5. Quyết định ban hành Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc
6. Quy chế Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc
7. Hướng dẫn quy trình và nội dung tổ chức Hội nghị người lao động ở công ty (Dành cho C.ty Cổ phần, Cty TNHH, DNTN.....khu vực ngoài Nhà Nước)
8. Nghị quyết Hội nghị (Đại biểu) người lao động.
9. Biên bản Hội nghị (Đại biểu) người lao động
10. Biên bản Lấy ý kiến tập thể lao động về sửa đổi, bổ sung và ký kết mới nội dung Thỏa ước lao động tập thể của Công ty tại Hội nghị Người lao động.
11. Chương trình Hội nghị (Đại biểu) người lao động

CÔNG TY..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày..... tháng.....năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

**HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN (hoặc TỔNG GIÁM ĐỐC, GIÁM ĐỐC)
CÔNG TY**

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 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;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 2014 của Ban Chỉ đạo (hoặc Ban Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, Tổng Giám đốc, Giám đốc) công ty về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc) và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc” của công ty

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Chủ tịch Công đoàn, Giám đốc các công ty thành viên (nếu có), phòng ban, phân xưởng thuộc công ty và tập thể người lao động công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
-
- BCH CĐCS công ty;
- Lưu VP.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
(hoặc BAN GIÁM ĐỐC)
CHỦ TỊCH (TỔNG GIÁM ĐỐC,
GIÁM ĐỐC)
(ký tên, đóng dấu)**

CTY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QCDC

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 2014
của Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc) công ty))

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ tại công ty . . . Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty, Ban chấp hành công đoàn cơ sở và toàn thể người lao động trong Cty.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong công ty:

- Nhằm tạo điều kiện để người lao động và các thành viên trong công ty được biết, được tham gia ý kiến, được giám sát và quyết định những vấn đề có liên quan đến tình hình hoạt động SXKD, chấp hành pháp luật lao động, Công đoàn, những nội dung có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm và các chế độ, chính sách của Nhà nước, của Cty đối với người lao động.

- Nâng cao trách nhiệm, nghĩa vụ của Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty đến các thành viên phụ trách các đơn vị cơ sở trực thuộc đối với người lao động. Tạo điều kiện để tổ chức công đoàn của công ty hoạt động, đảm bảo quyền thực hiện dân chủ của người lao động trong phạm vi tổ chức theo luật định.

- Thiết lập mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, phát triển SXKD bền vững, ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động trong quá trình tham gia quan hệ lao động.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc, Giám đốc công ty và người lao động:

- Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty và người lao động trong công ty có nghĩa vụ thực hiện đúng hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, chấp hành các nội quy, quy chế của công ty và các quy định của pháp luật liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người quản lý và người lao động.

MẪU THAM KHẢO

- Người lao động có nghĩa vụ chấp hành pháp luật lao động, Công đoàn và các quy định của công ty theo luật định. Được quyền tham gia giám sát việc thực hiện các chính sách, chế độ có liên quan đến quyền, lợi ích, hợp pháp, chính đáng được Nhà nước và công ty quy định đối với người lao động.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Công đoàn cơ sở công ty:

- Công đoàn cơ sở công ty là tổ chức đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động. Có trách nhiệm động viên người lao động tích cực thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công với hiệu quả cao, đồng thời tổ chức cho người lao động thực hiện quyền được biết, được tham gia, được kiểm tra giám sát và được quyết định những vấn đề trực tiếp liên quan đến người lao động.

- Chủ tịch công đoàn cơ sở (hoặc người do Ban chấp hành công đoàn ủy quyền) được mời dự họp Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và được tham gia ý kiến về những nội dung liên quan đến người lao động.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị người lao động trong công ty:

- Hàng năm Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị người lao động. Thời gian: vào dịp tổng kết năm trước và triển khai kế hoạch năm sau.

- Nội dung của Hội nghị người lao động chủ yếu là đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động SXKD năm trước, thực hiện các quy định pháp luật lao động, Công đoàn và các chính sách, chế độ có liên quan đến người lao động, đồng thời bàn giải pháp thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch SXKD đã được Nghị quyết Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông đề ra; việc thực hiện thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế và những vấn đề liên quan đến người lao động.

CHƯƠNG II

NHỮNG NỘI DUNG CỤ THỂ

Điều 6. Nội dung phải công khai:

- Các chính sách, chế độ của Nhà nước và của công ty liên quan trực tiếp đến người lao động.

- Nhiệm vụ và các chỉ tiêu kế hoạch SXKD trong năm của công ty, của các phòng ban, xí nghiệp, phân xưởng, đội, bộ phận, tổ sản xuất.

- Các nội quy, quy chế của công ty gồm: Điều lệ công ty, nội quy lao động, quy trình quy phạm trong vận hành thiết bị, quy phạm an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; Quy định về mức lao động, định mức khoán, quy chế tiền lương, tiền thưởng....

- Công khai việc trích lập và sử dụng quỹ trong công ty bao gồm: Quỹ khen thưởng, phúc lợi, kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các chế độ về bảo hộ lao động ... liên quan đến quyền lợi người lao động....

Điều 7. Hình thức công khai:

- Thông báo thông qua các phòng, ban, xí nghiệp, phân xưởng, đội, bộ phận, tổ sản xuất (theo từng quý).
- Thông báo thông qua bản tin nội bộ, truyền thanh nội bộ.
- Thông báo thông qua họp giao ban (định kỳ hàng tháng) và thông qua đối thoại giữa người quản lý công ty, Ban chấp hành công đoàn công ty và người lao động.
- Thông báo qua Ban chấp hành công đoàn công ty (6 tháng 1 lần)
- Thông báo tại Hội nghị người lao động (1 năm)

Điều 8. Nội dung và hình thức tham gia ý kiến của người lao động:

1. Về nội dung:

- Người lao động được tham gia ý kiến về việc xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế tại điểm 1.3, mục 1, phần II của Quy chế này.
- Các nội dung của dự thảo hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể trước khi ký kết.
- Được tham gia các giải pháp nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm, hạ giá thành, tiết kiệm nguyên vật liệu, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, sắp xếp bố trí lao động.
- Các vấn đề khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

2. Về hình thức tham gia ý kiến:

Chủ yếu thông qua Hội nghị người lao động, đối thoại, qua hội nghị triển khai công tác của các phòng, ban, đơn vị, thùng thư góp ý, họp tổ, đội, phân xưởng (sản xuất và công đoàn).

Điều 9. Những nội dung và hình thức người lao động quyết định:

1. Về nội dung:

- Ký kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động.
- Thông qua thỏa ước lao động tập thể, các nội dung sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể trước khi ký kết.
- Thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.
- Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức quyết định:

- Đối với hợp đồng lao động, người lao động tự quyết định những nội dung thỏa thuận bằng văn bản.
- Thông qua Nghị quyết bằng biểu quyết tại Hội nghị người lao động.
- Quyết định thỏa ước lao động tập thể thông qua tổ chức công đoàn công ty.

Điều 10. Nội dung và hình thức giám sát của người lao động:

1. Những nội dung được giám sát:

- Thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.
- Thực hiện các nội quy, quy định, quy chế, điều lệ công ty.
- Thực hiện thỏa ước lao động tập thể.
- Thực hiện hợp đồng lao động.
- Thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động, việc thu và sử dụng các loại quỹ do người lao động đóng góp (kể cả khen thưởng, phúc lợi).
- Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp lao động.
- Kết quả thi đua khen thưởng hàng năm.

2. Hình thức giám sát:

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

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở công ty tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Các Công ty thành viên (*nếu có*), Ban Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên căn cứ Quy chế này xây dựng Quy chế hội nghị người lao động cho đơn vị mình.

Điều 12. Các ông (bà): Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn công ty, Văn phòng, Giám đốc các công ty thành viên (*nếu có*), phòng, ban, phân xưởng thuộc công ty và tập thể người lao động công ty chịu trách nhiệm thi hành, tổ chức thực hiện Quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
(hoặc BAN GIÁM ĐỐC)
CHỦ TỊCH (TỔNG GIÁM ĐỐC,
GIÁM ĐỐC)
(ký tên, đóng dấu)**

CÔNG TY.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày..... tháng.....năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Hội nghị người lao động

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN (hoặc TỔNG GIÁM ĐỐC, GIÁM ĐỐC) CÔNG TY

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 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;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 2014 của Ban Chỉ đạo (hoặc Ban Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, Tổng Giám đốc, Giám đốc) công ty về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc) và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hội nghị người lao động” của công ty

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Chủ tịch Công đoàn, Giám đốc các công ty thành viên (nếu có), phòng ban, phân xưởng thuộc công ty và tập thể người lao động công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
-;
- BCH CĐCS công ty;
- Lưu VP.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
(hoặc BAN GIÁM ĐỐC)
CHỦ TỊCH (TỔNG GIÁM ĐỐC,
GIÁM ĐỐC)
(ký tên, đóng dấu)**

QUY CHẾ HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 2014

của Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc) công ty

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện phát huy quyền làm chủ của các thành viên trong công ty (gọi tắt là công ty), bao gồm các công ty thành viên, đơn vị phụ thuộc (nếu có), phòng ban, phân xưởng của công ty.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Chủ tịch Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc) hoặc người được ủy quyền hợp pháp tại các công ty thành viên, đơn vị phụ thuộc (nếu có), phòng ban, phân xưởng của công ty (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động); Ban chấp hành Công đoàn cơ sở công ty; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế hội nghị người lao động:

Nhằm thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, tổ chức cuộc họp do người sử dụng lao động chủ trì tổ chức hàng năm có sự tham gia của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và người lao động để trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ cho người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc triển khai hội nghị người lao động

1. Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; quyền dân chủ được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc tổ chức Hội nghị người lao động tại nơi làm việc và các quy chế quy định của Công ty.

2. Công ty có trách nhiệm xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế Hội nghị người lao động tại nơi làm việc nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

CHƯƠNG II NỘI DUNG, QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tổ chức hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động được tổ chức 1 năm một lần, vào quý của năm.

2. Hội nghị người lao động được tổ chức theo hình thức hội nghị toàn thể (đối với đơn vị có dưới 100 lao động), hoặc theo hình thức hội nghị đại biểu (đối với đơn vị có từ 100 lao động trở lên).

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức hội nghị người lao động

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm xây dựng quy chế, kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động, bố trí địa điểm, thời gian, các điều kiện vật chất cần thiết và tổ chức hội nghị người lao động. Quy chế, kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động được ban hành sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và được phổ biến công khai đến người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp với người sử dụng lao động tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế tổ chức hội nghị người lao động.

Điều 6. Thành phần tham gia hội nghị người lao động

1. Thành phần tham gia hội nghị toàn thể bao gồm toàn thể người lao động trong công ty. Trường hợp người lao động không thể rời vị trí sản xuất thì người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thỏa thuận thành phần tham gia hội nghị.

2. Thành phần tham gia hội nghị đại biểu bao gồm:

a) Đại biểu đương nhiên bao gồm thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên, Trưởng ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên; Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng; Bí thư hoặc Phó Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn thanh niên (nếu có), Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tại công ty;

b) Đại biểu bầu là những người được hội nghị người lao động cấp phòng, ban, bộ phận, tổ, đội sản xuất kinh doanh bầu theo quy định.

Điều 7. Bầu đại biểu tham dự hội nghị đại biểu

1. Số lượng đại biểu bầu tối thiểu được quy định như sau:

a) Đối với đơn vị có 100 lao động thì bầu ít nhất là 50 đại biểu;

b) Đối với đơn vị có từ 101 đến dưới 1000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm a Khoản 1 Điều này, cứ 100 lao động thì bầu thêm ít nhất 5 đại biểu;

c) Đối với đơn vị có 1000 lao động thì bầu ít nhất là 100 đại biểu;

d) Đối với đơn vị có từ 1001 đến dưới 5000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm c Khoản 1 Điều này, cứ 1000 lao động thì bầu thêm ít nhất 20 đại biểu;

2. Người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất, quyết định số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tham dự hội nghị đại biểu và phân bổ số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tương ứng với số lượng và cơ cấu lao động của từng phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất kinh doanh.

3. 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:

MẪU THAM KHẢO

a) 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;

b) 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;

c) 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.

Điều 8. Nội dung hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động thảo luận các nội dung:

a) Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của công ty và những nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của người lao động, lợi ích của công ty;

b) Kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, các quy định, quy chế của công ty;

c) Tình hình khiếu nại, tố cáo, trang chấp lao động và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, điều tra tai nạn lao động;

d) Điều kiện làm việc và các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc;

đ) Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên;

e) Các nội dung khác mà hai bên quan tâm;

2. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ.

3. Thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

Điều 9. Quy trình tổ chức Hội nghị người lao động

1. Bầu đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị.

2. Báo cáo tư cách đại biểu tham dự hội nghị.

3. Báo cáo của người sử dụng lao động.

4. Báo cáo của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

5. Đại biểu thảo luận.

6. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ.

7. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

Điều 10. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức phổ biến kết quả và triển khai nghị quyết hội nghị người lao động đến toàn thể cán bộ công nhân viên và người lao động trong công ty.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động.

3. Đại biểu tham dự hội nghị người lao động có trách nhiệm phổ biến kết quả và nghị quyết hội nghị người lao động đến những người lao động không tham dự hội nghị người lao động ở các phòng ban, bộ phận, tổ, đội sản xuất kinh doanh nơi bầu mình làm đại diện tham dự hội nghị đại biểu.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở công ty tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Các Công ty thành viên (*nếu có*), Ban Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên căn cứ Quy chế này xây dựng Quy chế hội nghị người lao động cho đơn vị mình.

Điều 12. Các ông (bà): Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Văn phòng, Giám đốc các công ty thành viên (*nếu có*), phòng, ban, phân xưởng thuộc công ty và tập thể người lao động công ty chịu trách nhiệm thi hành, tổ chức thực hiện Quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
(hoặc BAN GIÁM ĐỐC)
CHỦ TỊCH (TỔNG GIÁM ĐỐC,
GIÁM ĐỐC)
(ký tên, đóng dấu)**

CÔNG TY.....

Số: /QĐ-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

CÔNG TY

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 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;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 2014 của Ban Chỉ đạo (hoặc Ban Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, Tổng Giám đốc, Giám đốc) công ty về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Xét đề nghị của Ban Giám đốc

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc” của Công ty

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Giám đốc các Phòng thuộc Công tychịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
-
- BCH CĐCS công ty;
- Lưu VP.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
(hoặc BAN GIÁM ĐỐC)
CHỦ TỊCH (TỔNG GIÁM ĐỐC,
GIÁM ĐỐC)
(ký tên, đóng dấu)

QUY CHẾ

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-... ngày tháng năm 20.....
của Công ty.....)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của quy chế này là Giám đốc (người sử dụng lao động); Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Điều 2. Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc là hình thức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

Là việc trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc Ban Chấp hành Công đoàn với người sử dụng lao động nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của Công ty.....

2. Công typhải xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 03 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung:

- a. Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động.
- b. Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.
- c. Điều kiện làm việc.
- d. Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.
- e. Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động, tập thể lao động.
- f. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ liên kế tối đa không quá 90 ngày.

MẪU THAM KHẢO

Thời gian tổ chức đối thoại định kỳ tại Công ty được thực hiện vào của tháng cuối mỗi quý.

Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị người lao động thì đơn vị không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và phổ biến công khai đến từng người lao động để thực hiện;

b) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;

c) Cử thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại;

d) Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

3. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

a) Tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

b) Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị người lao động;

c) Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 5. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại (mỗi bên phải có ít nhất là 03 người).

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

a) Người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử;

b) Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị người lao động bầu;

Điều 6. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:

a) Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cơ sở tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cơ sở thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

c) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc, người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch Công

MẪU THAM KHẢO

đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

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

2. Tổ chức đối thoại:

a) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp người sử dụng lao động thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch Công đoàn cơ sở và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, người sử dụng lao động quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó, song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn;

c) Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại.

3. Kết thúc đối thoại:

a) Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cơ sở lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản.

Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và hai bản gửi về lưu tại Văn phòng Công đoàn và Phòng Nhân sự.

b) Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc và đăng tải trên hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của Công ty

Điều 7. Đối thoại khi một bên có yêu cầu

1. Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tại cơ sở tổ chức đối thoại.

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 nơi làm việc.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện tốt quy chế này. Công ty

MẪU THAM KHẢO

..... vận dụng quy chế này để xây dựng quy chế phù hợp với hoạt động đơn vị mình.

Điều 9. Các ông (bà): Tổng Giám đốc, Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và người lao động làm việc trong Công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
(hoặc BAN GIÁM ĐỐC)
CHỦ TỊCH (TỔNG GIÁM ĐỐC,
GIÁM ĐỐC)
(ký tên, đóng dấu)**

**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH VÀ NỘI DUNG
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG Ở CÔNG TY**
(Dành cho C.ty Cổ phần, Cty TNHH, DNTN.....khu vực ngoài Nhà Nước)

Quy trình, nội dung tổ chức Hội nghị người lao động gồm 3 bước:

BƯỚC 1. Công tác chuẩn bị trước khi tổ chức Hội nghị

Hàng năm, trước khi tổ chức Hội nghị người lao động, Giám đốc công ty cần chủ trì họp với Ban chấp hành CĐCS thống nhất trước kế hoạch thực hiện và phân công chuẩn bị các báo cáo sẽ trình bày tại hội nghị, phân công chuẩn bị địa điểm, hội trường, trang trí, in ấn tài liệu và các điều kiện cơ sở vật chất khác để phục vụ Hội nghị.

Nếu tổ chức **Hội nghị đại biểu** cần tiến hành các công việc sau:

- Phân bổ số lượng đại biểu cho từng phòng, ban, phân xưởng bầu chọn;
- Chỉ đạo việc tổ chức Hội nghị người lao động của phòng, ban, phân xưởng;
- Tổng hợp danh sách đại biểu được bầu chọn cấp phòng, ban, phân xưởng;
- Tổng hợp ý kiến đề xuất, kiến nghị của Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng....

Khi tổng hợp cần phân loại các ý kiến người lao động và đối với các ý kiến, đề xuất thuộc dạng cá nhân, riêng lẻ của Hội nghị cấp phòng, ban thì cần giải quyết xong trước khi tổ chức Hội nghị người lao động cấp công ty.

BƯỚC 2. Tổ chức Hội nghị người lao động

- Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng:

Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng có thể tổ chức linh hoạt, chủ yếu thực hiện 03 nội dung sau đây:

+ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác hoặc sản xuất kinh doanh của năm trước và các yêu cầu, nhiệm vụ công tác hoặc sản xuất, kinh doanh được giao trong năm kế hoạch của đơn vị.

+ Đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động trong phạm vi phòng, ban, phân xưởng; tập hợp ý kiến, đề xuất, kiến nghị của người lao động về các biện pháp cải tiến trong sản xuất, công tác và về thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động trong đơn vị.

+ Bầu đại biểu dự Hội nghị người lao động cấp công ty theo số lượng đại biểu được công ty phân bổ.

- Hội nghị người lao động cấp công ty có 02 phần như sau:

+ **Phần nghi thức gồm:**

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

2. Bầu Đoàn chủ tịch (hoặc Chủ tọa) để chủ trì, điều hành hội nghị.

* Nếu bầu Đoàn chủ tịch thì số lượng Đoàn Chủ tịch từ 03 đến 05 người gồm: Giám đốc, Chủ tịch công đoàn công ty và các thành viên khác do Hội nghị giới thiệu và biểu quyết;

MẪU THAM KHẢO

* Nếu bầu Chủ tọa Hội nghị thì số lượng Chủ tọa là 02 người gồm: Giám đốc và Chủ tịch công đoàn công ty.

3. Đoàn Chủ tịch giới thiệu, biểu quyết về Thư ký của Hội nghị để ghi biên bản diễn biến của Hội nghị.

4. Báo cáo tình hình, số lượng Đại biểu dự Hội nghị.

+ **Phần nội dung:**

1. Giám đốc công ty báo cáo tóm tắt đánh giá kết quả sản xuất kinh doanh năm qua; tình hình thực hiện nội quy, quy chế của công ty; việc thực hiện các chính sách, chế độ có liên quan đến người lao động và nêu định hướng phát triển sản xuất trong thời gian tới.

(Khi tổ chức Hội nghị lần thứ hai trở đi, cần có phần nội dung đánh giá việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị người lao động năm trước).

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở báo cáo tình hình tổ chức Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng, đội, tổ sản xuất và các kiến nghị của người lao động đã tập hợp từ hội nghị cấp dưới (hoặc kiến nghị của tập thể người lao động với Ban giám đốc công ty); ý kiến về việc xây dựng, sửa đổi Thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và các ý kiến về nội quy, quy chế liên quan trực tiếp đến người lao động.

3. Hội nghị thảo luận.

4. Phần trả lời thắc mắc của người lao động (nếu có) do đại diện Ban giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn thực hiện.

5. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc ký sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

6. Tổ chức khen thưởng và phát động thi đua.

7. Thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.

(Có các mẫu tham khảo: báo cáo, Nghị quyết Hội nghị người lao động)

Bế mạc Hội nghị

BƯỚC 3. Một số việc thực hiện sau Hội nghị người lao động cấp công ty.

Sau khi có Nghị quyết Hội nghị người lao động, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mỗi bên mà có kế hoạch triển khai thực hiện và giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.

Công ty:.....

MÃU THAM KHẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NGHỊ QUYẾT
Hội nghị (Đại biểu) Người lao động năm

- Căn cứ Điều 14 Nghị định 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc.

- Căn cứ hướng dẫn số...../HD-..... ngày của về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc và tổ chức Hội nghị Hội nghị Người Lao động năm 20.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., Hội nghị (toàn thể hoặc Đại biểu) người lao động Công ty..... được tổ chức tại..... với sự có mặt của..... đại biểu.

Hội nghị đã nghe các báo cáo của Đoàn Chủ tịch trình bày, Hội nghị đã tiếp thu các ý kiến đóng góp của các đại biểu và Quyết nghị:

I. Thống nhất nội dung các báo cáo đã được trình bày trước Hội nghị.

1. Về nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, thực hiện chế độ chính sách cho người lao động:

- Thông qua báo cáo tổng kết hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty năm.....(phần nội dung số liệu)

- Thông qua báo cáo kết quả tình hình chăm lo chính sách, chế độ cho công nhân lao động năm..... (phần nội dung số liệu)

- Thông qua kế hoạch sản xuất kinh doanh năm.....(phần nội dung số liệu)

2. Về thực hiện quy chế, nội quy có liên quan đến người lao động:

- Thông qua nội quy lao động doanh nghiệp (chỉ nêu những điều đã được điều chỉnh, bổ sung). Có hiệu lực kể từ ngày.....

- Thông qua quy chế tiền lương của Công ty liên quan đến người lao động (chỉ nêu những điều được điều chỉnh, bổ sung). Có hiệu lực kể từ ngày.....

- Thông qua quy chế thưởng cho người lao động Công ty (chỉ nêu những điều được điều chỉnh bổ sung). Quy chế thưởng có hiệu lực kể từ ngày.....

- Các quy chế khác (nếu có)

3. Thông qua Thỏa ước lao động tập thể của Công ty: (Đọc toàn văn nếu là ký kết mới, chỉ nêu những điều khoản điều chỉnh, bổ sung nếu TULĐTT còn hiệu lực pháp luật)

Tỷ lệ tán thành.....%. Hiệu lực thi hành kể từ ngày.....

4. Chỉ tiêu phát động thi đua có liên quan đến người lao động:

- Hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh năm.....trong đó vượt kế hoạch.....%.

- + Đăng ký các danh hiệu thi đua
- + Đăng ký sáng kiến kỹ thuật hoặc giải pháp cải tiến kỹ thuật tăng năng suất lao động số sáng kiến
- Các chỉ tiêu khác(nếu có)

II. Trách nhiệm của Tổng (Giám đốc), Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và công nhân lao động Công ty:

1. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc, Giám đốc:

- Xây dựng quy chế hội nghị người lao động và thực hiện đầy đủ trách nhiệm đã được quy định theo pháp luật lao động, các nội dung của quy chế thực hiện dân chủ Công ty đã được Hội nghị người lao động năm..... thông qua.

- Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổ chức họp giữa Ban Giám đốc Công ty với đại diện người lao động (BCH CĐCS Công ty) để đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết người lao động năm.....

- Tạo điều kiện (kinh phí, thời gian, phương tiện làm việc...) cho tổ chức Công đoàn cơ sở Công ty hoạt động. Phối hợp chặt chẽ với Công đoàn cơ sở Công ty chăm lo đời sống văn hóa, thể dục thể thao, nghỉ ngơi, bồi dưỡng đào tạo nâng cao tay nghề cho người lao động Công ty.

- Có trách nhiệm giải quyết kịp thời các tranh chấp lao động cá nhân, tập thể, đình công xảy ra tại Công ty đúng quy định của pháp luật. Những kiến nghị của Công đoàn cơ sở Công ty liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích của người lao động, Giám đốc Công ty có trách nhiệm xem xét và bàn bạc với Công đoàn Công ty để giải quyết và thông báo kết quả giải quyết đến công nhân lao động Công ty.

2. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty:

- Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp người sử dụng lao động xây dựng quy chế hội nghị người lao động.

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty có trách nhiệm phối hợp với Giám đốc thông báo kết quả Hội nghị Người lao động và kế hoạch triển khai Nghị quyết Hội nghị Người lao động đến công nhân lao động, đoàn viên Công đoàn.

- Vận động, khuyến khích công nhân lao động, đoàn viên Công đoàn tham gia học tập nâng cao trình độ tay nghề, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị. Phối hợp tổ chức các hoạt động tuyên truyền pháp luật lao động, nội quy lao động, các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao cho người lao động....

- Tổ chức phát động phong trào thi đua năm....., thường xuyên đôn đốc nhắc nhở công nhân lao động, đoàn viên Công đoàn thực hiện tốt nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, gương mẫu chấp hành nội quy lao động, thực hành tiết kiệm, tăng năng suất lao động xây dựng quan hệ lao động hài hòa ổn định tại doanh nghiệp.

- Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) cùng Ban Giám đốc Công ty đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động, phong trào thi đua và thông báo kết quả cho người lao động.

3. Trách nhiệm của công nhân lao động:

- Thực hiện đầy đủ Hợp đồng lao động đã ký kết, nội quy lao động, quy chế Công ty đã được thông qua.

MẪU THAM KHẢO

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua do Ban Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn Công ty phát động.

- Khi có xảy ra tranh chấp lao động (cá nhân, tập thể) người lao động phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự giải quyết tranh chấp lao động, đình công. Có ý thức tiết kiệm vật tư, nguyên vật liệu, thời gian làm việc... Người lao động vi phạm làm thiệt hại tài sản doanh nghiệp có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật lao động.

IV. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành:

- Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và công nhân lao động Công ty có trách nhiệm thực hiện những điều khoản đã được Hội nghị Người lao động năm thông qua. Định kỳ 6 tháng/lần tổ chức Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết. Trong quá trình thực hiện có phát sinh thì hai bên triệu tập Hội nghị đột xuất để xét bổ sung.

- Chỉ có Hội nghị Người lao động Công ty mới có quyền sửa đổi, bổ sung các chỉ tiêu đã ghi trong nghị quyết này.

- Nghị quyết Hội nghị Người lao động Công ty..... có hiệu lực thi hành kể từ ngày...../...../.....

TM.BCH CĐCS

TM.BAN GIÁM ĐỐC

Công ty:.....

MÃU THAM KHẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Hội nghị (Đại biểu) Người Lao động năm

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày..... tháng.....nămtại
Công ty.....

Địa chỉ:.....

A- PHÂN NGHI THỨC:

1- Bầu Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị (Hình thức biểu quyết)

Gồm:

Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:

Ông (Bà).....

2- Báo cáo tình hình đại biểu dự Hội nghị:.....

B- NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

1. Ông (Bà)..... Đại diện Ban Giám đốc Công ty báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty năm, tình hình xây dựng và thực hiện các nội qui, qui chế của Công ty, những nội dung sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình sản xuất, kinh doanh và mô hình quản lý của Công ty.

2. Ông (Bà)..... Đại diện Ban Giám đốc Công ty trình bày phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch hoạt động sản xuất- kinh doanh năm

3. Ông (Bà)..... Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị Người lao động năm..... tại các Phòng, ban, Phân xưởng, tổ, đội sản xuất và các kiến nghị của người lao động, đoàn viên Công đoàn (nếu có).

4. Ông (Bà)..... Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở báo cáo tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của người lao động năm; việc tham gia xây dựng, sửa đổi các nội qui, qui chế liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ người lao động, tình hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, các kiến nghị của tập thể người lao động.

5. Ông (Bà)..... Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty trình bày nội dung dự thảo Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể.

6. Phần đại biểu thảo luận đóng góp ý kiến:

MẪU THAM KHẢO

(Liệt kê ý kiến từng người)

.....
.....
.....
.....
.....

7. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc ký sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (khi đã hoàn thành thương lượng theo luật định).

8. Khen thưởng, phát động thi đua:

9. Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động: Tỷ lệ.....%

Biên bản kết thúc lúc.....cùng ngày.

Thư ký

**Đại diện
Ban Giám đốc công ty**

**Đại diện
BCH CĐCS**

Công ty:.....

MẪU THAM KHẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

**Lấy ý kiến tập thể lao động về sửa đổi, bổ sung
và ký kết mới nội dung Thỏa ước lao động tập thể của
Công ty tại Hội nghị Người lao động năm.....**

1. Thời gian tổ chức :.....
2. Tổng số CNVC và lao động của doanh nghiệp:.....người.
3. Phương thức lấy ý kiến:
 - Lấy ý kiến của toàn thể CNLĐ thông qua chữ ký:
 - Lấy ý kiến của toàn thể CNLĐ thông qua biểu quyết:
4. Số lượng người được lấy ý kiến:
(Ngoài việc tổ chức lấy ý kiến tập thể người lao động, nếu có tổ chức lấy ý kiến của đại biểu thì ghi rõ thành phần tham dự, số lượng người lấy ý kiến của từng thành phần).....
5. Số người tán thành nội dung TULĐTT:.....người. Tỷ lệ :.....%
6. Số người không tán thành nội dung TULĐTT:.....người. Tỷ lệ :.....%
7. Những điều khoản không tán thành:
(Tại từng điều, khoản không tán thành doanh nghiệp ghi rõ tỷ lệ % không tán thành):
.....
.....
.....
.....

Xác nhận của đại diện BCH Công đoàn

Người viết biên bản

CHƯƠNG TRÌNH
Hội nghị (Đại biểu) Người Lao động năm.....

Tên đơn vị:.....

Thời gian tiến hành:.....giờ.....ngày.....

Địa điểm:.....

A- PHẦN NGHI THỨC:

1. Tuyên bố lý do.
2. Giới thiệu đại biểu.
3. Bầu Chủ toạ đoàn, thư ký.
4. Báo cáo tình hình tổ chức Hội nghị Người lao động tại cấp Phòng, Ban, Phân xưởng(nếu có) và tình hình đại biểu tham dự Hội nghị Người lao động hoặc Hội nghị đại biểu Người lao động Công ty.

B- PHẦN NỘI DUNG:

1. Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị Người lao động tại cấp Phòng, Ban, Phân xưởng(nếu có).
2. Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty năm qua, tình hình xây dựng và thực hiện các nội quy, quy chế của Công ty, những nội dung sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình sản xuất, kinh doanh và mô hình quản lý của Công ty.
3. Thông qua phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch hoạt động sản xuất- kinh doanh năm
4. Báo cáo tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của người lao động năm qua; việc tham gia xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ người lao động, tình hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, các kiến nghị của tập thể người lao động.
5. Báo cáo kết quả việc trả lời các kiến nghị, thắc mắc của người lao động, đoàn viên Công đoàn Công ty.
6. Thông qua nội dung dự thảo Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể.
7. Phần thảo luận đóng góp ý kiến:
8. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc ký sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể.
9. Khen thưởng.
10. Phát động thi đua.
11. Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.
12. Bế mạc.

BAN TỔ CHỨC