

Số: 88/QĐ-CT

Vụ Bản, ngày 19 tháng 03 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN KTCT THỦY LỢI VỤ BẢN**

Căn cứ Bộ luật lao động năm 2012;

Căn cứ Nghị định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc, trưởng Phòng Tổ chức – hành chính và Ban chấp hành Công đoàn Cơ sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Vụ bản, tỉnh Nam Định.

**Điều 2.** Quy chế trên có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Cơ sở, Trưởng các Phòng, Cụm, Trạm bơm và tập thể người lao động thuộc Công ty có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Công đoàn cấp trên;
- Đảng ủy Công ty;
- Lưu : TC-HC.



**Nguyễn Hữu Ý**

# **QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-CT ngày 19 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch Công ty TNHH MTV KTCT thủy lợi Vụ Bản)**

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nội dung quy chế dân chủ ở cơ sở và hình thức thực hiện dân chủ tại nơi làm việc ở tại Công ty TNHH MTV KTCT thủy lợi Vụ Bản (sau đây gọi tắt là Công ty).

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Chủ tịch, ban Giám đốc hoặc người được ủy quyền hợp pháp tại công ty (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động); Ban chấp hành Công đoàn công ty; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

### **Điều 2. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc**

1. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc là những quy định về quyền và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, Ban chấp hành Công đoàn với các nội dung người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát và các hình thức thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

2. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc được thực hiện thông qua hình thức Đối thoại tại nơi làm việc, Hội nghị người lao động và các hình thức thực hiện dân chủ khác.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ 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 tại nơi làm việc; quyền dân chủ được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua quy chế dân chủ của công ty.

2. Công ty xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và Nhà nước.

### **Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại nơi làm việc**

1. Thực hiện trái các quy định của pháp luật.
2. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước.
3. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.
4. 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

**Điều 5. Những nội dung người sử dụng lao động phải công khai cho người lao động trong công ty được biết và hình thức công khai**

#### 1. Nội dung phải công khai

1.1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ, sản xuất, kinh doanh.

1.2. Nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của doanh nghiệp liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

1.3. Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể khác mà doanh nghiệp tham gia.

1.4. Nghị quyết Hội nghị người lao động.

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

1.6. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

1.7. 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.

#### 2. Hình thức công khai

- Thông báo thông qua các phòng, ban, Cụm, Trạm bơm (theo từng quý).

- Thông báo thông qua bản tin nội bộ, hoặc bằng văn bản, gửi đến từng người lao động, phòng, đội, cụm, trạm bơm trong doanh nghiệp.

- Thông báo thông qua họp giao ban (định kỳ hàng tháng) và thông qua đối thoại giữa người sử dụng lao động công ty, Ban chấp hành công đoàn cơ sở và người lao động.

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

- Thông báo qua Ban chấp hành công đoàn công ty (3 tháng 1 lần)

- Thông báo tại Hội nghị người lao động hàng năm.

**Điều 6. Những nội dung và hình thức người lao động được tham gia ý kiến**

#### 1. Nội dung người lao động tham gia ý kiến

1.1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của doanh nghiệp liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

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

1.3. 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.

1.4. Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật.

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

- Chủ yếu thông qua Hội nghị người lao động, hội nghị triển khai công tác tại các tổ, đội, phòng, cụm, trạm bơm và Hội nghị người lao động cấp công ty; thông qua đối thoại, tổ chức hòm thư góp ý kiến.

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

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

## **Điều 7. Những nội dung và hình thức người lao động quyết định**

### **1. Nội dung người lao động quyết định**

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

1.2. Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

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

1.4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được theo quy định của pháp luật; biểu quyết nội dung Nghị quyết Hội nghị người lao động.

1.5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

### **2. Hình thức người lao động 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.

- Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị trong Công ty.

## **Điều 8. Những nội dung và hình thức người lao động kiểm tra, giám sát**

### **1. Nội dung người lao động kiểm tra, giám sát**

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

1.2. Việc thực hiện nội quy lao động, các quy chế và các văn bản quy định khác của doanh nghiệp liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

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

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.

## **2. Hình thức người lao động kiểm tra, 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 HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 9. Tổ chức đối thoại 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.

#### **1. Nội dung đối thoại:**

- 1.1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của công ty.
- 1.2. 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.
- 1.3. Điều kiện làm việc.
- 1.4. Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.
- 1.5. Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động, tập thể lao động.
- 1.6. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

#### **2. Thời gian đối thoại:**

Do tính đặc thù, thời gian tổ chức đối thoại định kỳ được tổ chức mỗi năm một lần, thời gian tổ chức có thể trùng vào kỳ tổ chức Hội nghị người lao động hoặc khi một bên có yêu cầu.

#### **3. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại:**

3.1. 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).

3.2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

- Người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử;
- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và các thành viên đại diện cho tập thể người lao động do hội nghị người lao động bầu;

3.3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, là cá nhân tiêu biểu trong lao động sản xuất, kinh doanh;
- Được người lao động tín nhiệm chọn là đại diện cho tập thể người lao động;

#### **4. Quy trình tổ chức đối thoại:**

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



- Người sử dụng lao động, Chủ tịch Công đoàn cơ sở tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

- Khi 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;

- Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

- 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 buổi đối thoại.

#### 4.2. Tổ chức đối thoại:

- 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 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;

- 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;

- 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.

#### 4.3. Kết thúc đối thoại:

- 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 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản gửi về lưu tại Phòng TC-HC;

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc .

### **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 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.

### **Điều 10. Tổ chức Hội nghị người lao động**

Là cuộc họp có tổ chức do người sử dụng lao động và Công đoàn cơ sở Công ty tổ chức thực hiện. Hội nghị người lao động được tổ chức một năm một lần nhằm trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ cho người lao động.

### **Điều 11. Các hình thức thực hiện dân chủ khác**

1. Hệ thống thông tin nội bộ
2. Hòm thư góp ý kiến.
3. Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Chủ tịch Công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty tổ chức thực hiện và phổ biến Quy chế này tới người lao động.

Nghiêm cấm những hành vi lợi dụng dân chủ gây mất đoàn kết làm ảnh hưởng tới công tác sản xuất kinh doanh. Vi phạm những quy định của quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo tính chất và mức độ vi phạm.

**Điều 13.** Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, hướng dẫn thực hiện hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.



**Nguyễn Hữu Ý**