

Số: 73 /QĐ-TNĐT-TCNS

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế dân chủ cơ sở
Công ty TNHH một thành viên Thoát nước Đô thị TP. HCM**

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THOÁT NƯỚC ĐÔ THỊ TP. HCM

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Điều lệ công ty ban hành kèm theo Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 216/QĐ-UBND-TC ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ nhiệm Thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên, Giám đốc Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Thoát nước Đô thị TP. HCM;

Căn cứ Thông báo số 13/TB-TNĐT-HĐTV ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Hội đồng thành viên Công ty về kết luận cuộc họp Hội đồng thành viên ngày 24 tháng 02 năm 2022;

Căn cứ Công văn số 12/CĐCS-B.TTND ngày 09 tháng 3 năm 2022 của Ban Thanh tra Nhân dân về ý kiến đối với dự thảo Quy chế Dân chủ cơ sở Công ty TNHH MTV Thoát nước Đô thị TP. HCM;

Căn cứ Phiếu chuyển số 13a/PC-TNĐT-CĐCS ngày 22 tháng 3 năm 2022 của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty về việc góp ý dự thảo Quy chế dân chủ cơ sở Công ty;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ cơ sở Công ty TNHH một thành viên Thoát nước Đô thị TP. HCM

Điều 2. Các Ông/Bà Phó Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng Công ty, Trưởng các phòng ban, Giám đốc các Chi nhánh Thoát nước, Giám đốc các xí nghiệp trực thuộc, Đội trưởng Đội ứng cứu khẩn cấp và thi công cơ giới chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 290/QĐ-TNĐT-TCNS ngày 26/7/2016 về ban hành Quy chế dân chủ cơ sở Công ty TNHH một thành viên Thoát nước Đô thị TP. HCM./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- HĐTV thay báo cáo;
- CĐ Cty, Ban TTND;
- Lưu: VT, TCNS (Thiên).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Phán

QUY CHẾ DÂN CHỦ CƠ SỞ
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THOÁT NƯỚC ĐÔ THỊ TP.HCM
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-TNĐT-TCNS ngày 05 tháng 4 năm 2022
của Công ty TNHH Một thành viên Thoát nước đô thị TP.HCM)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung, hình thức và trách nhiệm trong thực hiện dân chủ tại Công ty TNHH Một thành viên Thoát nước đô thị thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là "Công ty").
2. Quy chế này được áp dụng đối với người lao động đang làm việc tại Công ty, Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và Công đoàn cơ sở Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở 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 có liên quan.
3. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhưng không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 3. Mục đích thực hiện dân chủ tại nơi làm việc

1. Tạo điều kiện để người lao động 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 sản xuất kinh doanh, chấp hành pháp luật về lao động và những nội dung có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm và các chế độ, chính sách của Công ty đối với người lao động.
2. Phát huy quyền làm chủ của người lao động, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu Công ty và tạo điều kiện để tổ chức Công đoàn Công ty hoạt động, đảm bảo quyền thực hiện dân chủ của người lao động.
3. Thiết lập mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, phát triển sản xuất kinh doanh bền vững, ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động trong quá trình tham gia quan hệ lao động; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

4. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu và các hành vi sai phạm khác.

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 và quy định tại Quy chế này;
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 lao động, người sử dụng lao động;
4. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

Chương II

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC

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

1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động.
2. Các quy định, quy chế nội bộ của Công ty liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động, như: nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, quy chế trả lương, trả thưởng, nâng lương, tuyển dụng, sử dụng lao động, quy định về an toàn lao động - vệ sinh môi trường, vận hành máy móc thiết bị, phòng chống cháy nổ, thi đua khen thưởng, kỷ luật,...
3. Các thỏa ước lao động tập thể mà người sử dụng lao động tham gia.
4. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ khác 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 tới quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của người lao động.
7. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nội dung người lao động được tham gia ý kiến

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và quy định khác của người sử dụng lao động liên quan đến quyền, 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 và 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, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nội dung người lao động được quyết định

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.
2. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật.
3. Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
4. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên.

Điều 8. Nội dung 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 các nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của người sử dụng lao động liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp; trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
4. Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động.
5. Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động, trợ cấp thôi việc, mất việc làm.
6. Việc thanh toán tiền lương hằng tháng cho người lao động, trang bị bảo hộ lao động, biện pháp đảm bảo an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước.

Điều 9. Các hình thức thực hiện dân chủ tại nơi làm việc

1. Thực hiện dân chủ tại nơi làm việc thông qua các hình thức:
 - a. Đối thoại tại nơi làm việc: Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với tổ chức đại diện tập thể người lao động tại Công ty tổ chức đối thoại nhằm chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến về những vấn đề liên quan quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác và cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.
 - b. Hội nghị người lao động: Người sử dụng lao động phối hợp với tổ chức đại diện tập thể người lao động tổ chức hội nghị người lao động hằng năm tạo điều kiện để người lao động được biết, được tham gia ý kiến và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của mình; xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần hạn chế tranh chấp lao động.
 - c. Các hình thức khác:

- Cung cấp và trao đổi thông tin tại các cuộc họp lãnh đạo chủ chốt hoặc tại các cuộc họp từ tổ, đội đến toàn Công ty hoặc tại các cuộc họp chuyên môn của các phòng, ban, chi nhánh, xí nghiệp.

- Niêm yết công khai tại trụ sở chính và các địa điểm làm việc trong toàn Công ty.

- Cung cấp thông tin qua hệ thống mạng thông tin nội bộ, website Công ty hoặc bằng văn bản, các ấn phẩm khác gửi đến từng người lao động, phòng, ban, chi nhánh, xí nghiệp.

- Công khai tổ chức hòm thư góp ý kiến.

- Tổ chức lấy ý kiến trực tiếp người lao động, do người sử dụng lao động, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trong doanh nghiệp thực hiện.

- Triển khai, lấy ý kiến bằng văn bản.

- Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị của Công ty, bộ phận.

- Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ.

2. Áp dụng hình thức thực hiện quy chế dân chủ

Người lao động, Người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, căn cứ từng nội dung quy định tại Chương II Quy chế và xem xét điều kiện thực tế của Công ty áp dụng hình thức thực hiện dân chủ phù hợp.

Chương III ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 10. Nguyên tắc đối thoại

1. Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, trên tinh thần hợp tác, xây dựng và có hiệu quả thiết thực trong phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo các quyền lợi của người lao động theo quy định của pháp luật về lao động, phù hợp quy chế dân chủ của Công ty.

Điều 11. Mục đích đối thoại

1. Đối thoại tại nơi làm việc là việc trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động tại Công ty 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 cơ sở.

2. Đối thoại vừa là quyền lợi vừa là trách nhiệm của người lao động trong Công ty để người lao động đóng góp, hiến kế, tìm giải pháp nhằm phát triển sản xuất kinh doanh, hoàn thành các nhiệm vụ của Công ty đồng thời để người sử dụng lao động tiếp thu ý kiến, giải quyết tốt hơn quyền lợi cho người lao động.

Điều 12. Nội dung đối thoại

1. Nội dung đối thoại bắt buộc: 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 thực hiện đối thoại theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

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

- a. Tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty;
- b. Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác của Công ty;
- c. Điều kiện làm việc;
- d. Yêu cầu của người lao động, tổ chức đại diện người lao động đối với người sử dụng lao động;
- e. Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, tổ chức đại diện người lao động;
- f. Nội dung khác theo quy định của pháp luật mà một hoặc các bên quan tâm (bằng văn bản).

Điều 13. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại

1. Bên Người sử dụng lao động

Người đại diện theo pháp luật của Công ty quyết định số lượng, thành phần đại diện cho Người sử dụng lao động để tham gia đối thoại đảm bảo ít nhất 03 người, trong đó có người đại diện theo pháp luật hoặc người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền (bằng văn bản) và các thành viên được chọn cử.

2. Bên Người lao động

- Tổ chức đại diện tập thể người lao động tại Công ty xác định số lượng, thành phần tham gia đối thoại nhưng phải đảm bảo ít nhất 24 người nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 1.000 người lao động trở lên.

- Thành phần tham gia đối thoại bên Người lao động: là Ban chấp hành Công đoàn và các Thành viên đại diện tập thể lao động (tương ứng theo cấp tổ chức đối thoại: cấp Công ty hoặc đơn vị) được bầu từ Hội nghị người lao động của từng cấp.

3. Việc xác định danh sách thành viên đại diện tham gia đối thoại bên Người sử dụng lao động và bên Người lao động quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều này được thực hiện định kỳ ít nhất 02 năm một lần và công bố công khai tại Công ty. Trong khoảng thời gian giữa 2 kỳ, xác định thành viên tham gia đối thoại, nếu có thành viên đại diện không thể tiếp tục tham gia thì người sử dụng lao động hoặc tổ đại diện tập thể người lao động xem xét, quyết định bổ sung thành viên thay thế và công bố công khai tại Công ty.

4. Khi tiến hành đối thoại, ngoài các thành viên tham gia đối thoại hai bên thống nhất mời tất cả người lao động hoặc một số người lao động liên quan cùng tham gia đối thoại, bảo đảm có sự tham gia của đại diện lao động nữ khi đối thoại về các nội dung liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ.

5. Tổ đối thoại đại diện tập thể người lao động do Chủ tịch Công đoàn là Tổ trưởng; trường hợp Chủ tịch Công đoàn vắng mặt hoặc không tham gia đối thoại thì Phó Chủ tịch Công đoàn thay và làm Tổ trưởng.

Tổ đối thoại đại diện người lao động có nhiệm vụ:

- a. Thực hiện nhiệm vụ được giao.
- b. Lấy ý kiến và tổng hợp ý kiến người lao động; đề xuất nội dung và kế hoạch đối thoại; phân công trách nhiệm từng thành viên tổ chuẩn bị ý kiến về nội dung đối thoại.
- c. Trình bày và bảo vệ nội dung đối thoại do phía đại diện người lao động đề xuất, giải trình và phản biện nội dung đối thoại do người sử dụng lao động đề xuất.
- d. Báo cáo kết quả đối thoại với tổ chức đại diện tập thể người lao động và theo dõi thực hiện.

Điều 14. Số lần, thời gian tổ chức đối thoại định kỳ

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với tổ chức đại diện tập thể người lao động tại Công ty tổ chức đối thoại định kỳ ít nhất 01 năm 1 lần để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 12 Quy chế này.

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 tổ chức đại diện tập thể lao động tại Công ty và phổ biến công khai đến từng người lao động trong Công ty 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. Tổ chức đại diện tập thể lao động tại Công ty 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 đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

4. Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức Hội nghị người lao động hàng năm của Công ty thì Công ty không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

Điều 15. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Công tác chuẩn bị

a. Định kỳ hàng tháng, Trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm ghi nhận phản ánh của người lao động về những vấn đề trong phạm vi đối thoại quy định tại Điều 12 quy chế này; tổng hợp báo cáo người sử dụng lao động để kịp thời xem xét giải quyết. Trường hợp chưa được xem xét giải quyết thì tổng hợp để tổ chức đối thoại trong lần đối thoại định kỳ gần nhất.

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 thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ.

c. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại, người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, gửi thư mời đến mọi người tham dự đối thoại.

d. Trường hợp người sử dụng lao động thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn và các thành viên nhóm đối thoại biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại đã ghi trong quyết định tổ chức đối thoại.

2. Tổ chức đối thoại

a. Đối thoại định kỳ chỉ được tiến hành khi bên người sử dụng lao động có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và bên người lao động có sự tham gia của trên 70% tổng số thành viên đại diện.

b. 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. Đối thoại phải được lập thành biên bản, có chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và chữ ký của Chủ tịch Công đoàn; ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất này hoặc mỗi bên sẽ tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động.

b. Đại diện hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản và 01 bản lưu tại Công ty, đơn vị.

c. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, Người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai những nội dung chính của đối thoại tại Công ty; tổ chức đại diện người lao động phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 16. Đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

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

a. Đối với bên Người sử dụng lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của 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. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, 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 sử dụng lao động và đại diện đối thoại bên Người lao động có trách nhiệm phối hợp, tiến hành tổ chức đối thoại.

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

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, Người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai những nội dung chính của đối thoại tại Công ty; tổ chức đại diện người lao động phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 17. Đối thoại khi có vụ việc

1. Người sử dụng lao động phải tham khảo, trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện tập thể người lao động tại Công ty về quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36; cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều 42; phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44; thang lương, bảng lương và định mức lao động theo quy định tại Điều 93; quy chế thưởng theo quy định tại Điều 104 và nội quy lao động theo quy định tại Điều 118 của Bộ Luật lao động, được thực hiện như sau:

a. 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 từng tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để gửi tới người sử dụng lao động; trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ.

c. Căn cứ ý kiến của tổ chức đại diện tập thể người lao động tại Công ty, 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 xác định theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

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

e. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, Người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai những nội dung chính của đối thoại tại Công

ty; tổ chức đại diện người lao động phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ Luật lao động thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động mà người lao động bị tạm đình chỉ công việc là thành viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện người lao động.

Điều 18. Xử lý công việc sau đối thoại

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai những nội dung chính của đối thoại tại văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc Công ty.

2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phổ biến đến người lao động.

3. Người sử dụng lao động và người lao động phải thực hiện các biện pháp, giải pháp, yêu cầu đã thống nhất trong biên bản cuộc đối thoại mà đại diện hai bên đã ký.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 19. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định tại Chương II, Chương III Quy chế này và các quy định pháp luật khác về công khai, minh bạch thông tin trong doanh nghiệp.

2. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của người lao động, bố trí thời gian thích hợp để gặp gỡ và trao đổi với người lao động đăng ký được gặp với nội dung và lý do cụ thể.

3. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Công ty, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

4. Ngăn chặn, xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong các hoạt động của Công ty và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công nhân viên thực hiện dân chủ tại Công ty.

Điều 20. Trách nhiệm của người lao động

1. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định tại Chương II, Chương III Quy chế này.

2. Thực hiện phê bình và tự phê bình; có giải pháp sửa chữa khuyết điểm, thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng Công ty.

Điều 21. Trách nhiệm của Công đoàn cơ sở

1. Động viên người lao động tích cực thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công với hiệu quả cao; đồng thời hỗ trợ người lao động thực hiện quyền được biết,

được tham gia ý kiến, được kiểm tra giám sát, được quyết định những vấn đề trực tiếp liên quan đến người lao động và các quyền dân chủ khác được quy định tại Quy chế này và quy định pháp luật liên quan.

2. Phối hợp với người sử dụng lao động xây dựng, phổ biến và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ tại Công ty.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Người sử dụng lao động, người lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm thực hiện và phối hợp thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế nếu có phát sinh vướng mắc hoặc sửa đổi, bổ sung Ban Giám đốc Công ty phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Trường hợp pháp luật mới có những nội dung chưa được quy định hoặc quy định khác với nội dung tại Quy chế này thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng thay cho nội dung tại Quy chế này./.



GIÁM ĐỐC

[Signature]
Nguyễn Hữu Phán