CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DƯỢC SÀI GÒN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03 /QĐ-SGP-HĐTV	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế dân chủ tại Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH MTV DƯỢC SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 3071/QĐ-UBND ngày 10/7/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dược Sài Gòn hoạt động theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con thành Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn hoạt động theo hình thức Công ty mẹ - Công ty con;

Căn cứ Quyết định số 4049/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ tại Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 119/QĐ-SPC-HĐTV ngày 10/10/2019.

Điều 3. Các ông (bà) Thành viên Hội đồng thành viên, Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng ban chức năng, Giám đốc các Chi nhánh, Trưởng các Chi nhánh, Nhà thuốc trực thuộc Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn và toàn thể cán bộ, nhân viên Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Ban Thường vụ Đảng ủy;
- KSV, KSNB;
- Lưu: HĐTV; P.TCNS (LA).

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH

CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN DƯỢC SÀI GÒN

Nguyễn Ngọc Vũ

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DƯỢC SÀI GÒN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ DÂN CHỦ
TẠI CÔNG TY TNHH MTV DƯỢC SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-SGP-HĐTV ngày 17 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế dân chủ tại Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn (*sau đây gọi tắt là* "**Công ty**") quy định:

- Quyền và trách nhiệm của Người lao động, Người sử dụng lao động - Tổng Giám đốc Công ty, Ban chấp hành Công đoàn Công đoàn cơ sở các phòng ban trực thuộc Công ty 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 tại Công ty.

- Việc tổ chức hội nghị Người lao động của Công ty hàng năm.

- Việc đối thoại định kỳ và đột xuất giữa Tổng Giám đốc với người lao động hoặc Ban chấp hành công đoàn cơ sở các phòng ban trực thuộc Công ty nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa hai bên để đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 của Bộ Luật Lao động.
- Tổng Giám đốc Công ty.
- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban trực thuộc Công ty.

Điều 3. Mục đích thực hiện dân chủ tại Công ty

1. Tạo động lực mạnh mẽ để phát triển công ty bền vững trên cơ sở gắn bó chặt chẽ trách nhiệm giữa Tổng Giám đốc Công ty, Trưởng các đơn vị trực thuộc và Người lao động trong việc đẩy mạnh sản xuất, kinh doanh có hiệu quả, tăng doanh thu và lợi nhuận cho Công ty, cải thiện đời sống Người lao động; Đồng thời chống lãng phí, chống tham nhũng, chống vi phạm kỷ luật, gây rối nội bộ.

2. Tạo điều kiện để Người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của Người lao động.

3. Nâng cao trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty và Trưởng các đơn vị trực thuộc đối với Người lao động .

4. Thiết lập mối quan hệ lao động hài hoà, ổn định, góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động trong quá trình sản xuất, kinh doanh.

5. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với toàn thể cán bộ, nhân viên; Tạo điều kiện để các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên của Công ty hoạt động theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện quyền dân chủ cho Người lao động.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện dân chủ cơ sở tại Công ty

1. Tổng Giám đốc Công ty, 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, thực hiện quy chế dân chủ trên nguyên tắc thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của Người lao động, Công ty và Nhà nước.

Điều 5. 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 và công ty;

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 NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG PHẢI CÔNG KHAI

Điều 6. Nội dung Tổng Giám đốc công ty phải công khai tại công ty

1. Kế hoạch sản xuất kinh doanh và tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh tại Công ty, các phòng ban, đơn vị trực thuộc; Những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh, công tác của các đơn vị phòng ban trực thuộc; Những chủ trương lớn về thay đổi phương thức quản lý, tổ chức của Công ty và các đơn vị trực thuộc.

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 người sử dụng lao động liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động:

a. Nội quy lao động;

b. Quy chế tuyển dụng, đào tạo, sử dụng lao động; Định mức lao động; Quy chế trả lương, trả thưởng; Trang bị bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; Bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Quy chế dân chủ.

3. Tình hình thực hiện các chế độ, chính sách tuyển dụng, sử dụng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tiền lương, tiền thưởng, khấu trừ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế cho người lao động, tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ

luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của người lao động.

4. Thỏa ước lao động tập thể.

5. Nghị quyết Hội nghị người lao động.

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

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

8. Công khai tài chính hằng năm của công ty về các nội dung liên quan đến người lao động.

9. Điều lệ hoạt động của công ty và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Các hình thức công khai tương ứng

Tổng Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban thống nhất hình thức công khai như sau:

a. Thực hiện công khai tất cả các nội dung quy định của Điều 6 quy chế này tại Hội nghị người lao động hàng năm và hoạt động đối thoại theo Quy chế này và Điều 63 Bộ luật Lao động;

b. Thực hiện công khai các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này tại các cuộc họp giao ban định kỳ của công ty, thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ của công ty.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG, HÌNH THỨC NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 8. Những nội dung, hình thức người lao động được tham gia ý kiến

1. Người lao động được tham gia ý kiến về những nội dung sau:

a. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung 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;

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

c. 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 và phòng chống cháy nổ.

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

2. Các hình thức người lao động được tham gia ý kiến như sau:

a. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động tại hội nghị người lao động, đối thoại tại nơi làm việc;

b. Gửi góp ý, kiến nghị trực tiếp;

c. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

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

1. Người lao động được quyết định những nội dung sau:

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

b. Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

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

d. 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;

đ. Biểu quyết nội dung Nghị quyết Hội nghị người lao động.

e. Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên.

2. 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 được kiểm tra, giám sát

1. Người lao động được kiểm tra, giám sát những nội dung sau:

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

b. Việc thực hiện nội quy lao động, 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;

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

d. 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;

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

2. Hình thức kiểm tra, giám sát của người lao động thực hiện theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Mục đích tổ chức Hội nghị người lao động

1. Tổ chức Hội nghị người lao động trong Công ty nhằm phát huy quyền dân chủ trực tiếp của người lao động; Tạo điều kiện để người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, kiểm tra và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động.

2. Thông qua thực hiện dân chủ trực tiếp tại Hội nghị người lao động xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần phòng ngừa và hạn chế tranh chấp lao

động: thực hiện dân chủ theo quy định của pháp luật, xây dựng Công ty phát triển bền vững.

Điều 12. Nguyên tắc tổ chức Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động của Công ty được tổ chức hàng năm. Trong những trường hợp cần thiết Tổng Giám đốc hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban có thể đề xuất tổ chức hội nghị người lao động bất thường.

2. Hội nghị người lao động được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số đại biểu được Tổng Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban quyết định triệu tập.

3. Người lao động được tham gia ý kiến vào nội dung các báo cáo trước, trong quá trình diễn ra Hội nghị người lao động.

4. Nghị quyết của Hội nghị người lao động có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức biểu quyết tán thành.

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức Hội nghị người lao động

1. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm bố trí địa điểm, thời gian, các điều kiện vật chất cần thiết để tổ chức Hội nghị người lao động.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban có trách nhiệm phối hợp với Tổng Giám đốc thực hiện tổ chức Hội nghị người lao động.

Điều 14. Thời điểm và hình thức tổ chức Hội nghị người lao động

1. Thời điểm tổ chức: Hội nghị người lao động của Công ty được tổ chức hàng năm sau khi UBND TP. Hồ Chí Minh tạm giao cho Công ty kế hoạch sản xuất kinh doanh của năm tiếp theo.

2. Hình thức tổ chức:

- Hội nghị người lao động.

- Hội nghị bất thường: Khi có những biến động lớn, ảnh hưởng tới tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty, tác động trực tiếp tới quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động thì Tổng Giám đốc hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban có thể đề xuất việc tổ chức Hội nghị người lao động bất thường.

Điều 15. Thành phần tham dự Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động

1.1.Thành phần tham dự Hội nghị bao gồm đại biểu đương nhiên và đại biểu được bầu từ các Phòng ban, các đơn vị trực thuộc theo cơ cấu và số lượng do Tổng Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban thống nhất quyết định theo nguyên tắc sau:

a. *Đại biểu đương nhiên gồm*: Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các

phòng ban trực thuộc; Bí thư Đảng ủy; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Ban thanh tra nhân dân, Bí thư các chi bộ trực thuộc.

b. *Đại biểu bầu*: là những người được hội nghị người lao động cấp phòng ban, đơn vị trực thuộc bầu theo quy định. Việc bầu đại biểu dự Hội nghị đại biểu người lao động của Công ty được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ tay biểu quyết.

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

- Đối với đơn vị có 100 lao động thì bầu ít nhất là 50 đại biểu;
- Đối với đơn vị có từ 101 đến dưới 1000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu là 50 đại biểu, cứ 100 lao động thì bầu thêm ít nhất 5 đại biểu;
- Đối với đơn vị có 1000 lao động thì bầu ít nhất là 100 đại biểu;
- Trường hợp Công ty có từ 1001 đến dưới 5000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu là 100 đại biểu, cứ 1000 lao động thì bầu thêm ít nhất 20 đại biểu;

1.2. Tổng Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn Cơ sở các phòng ban 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, đơn vị trực thuộc.

1.3. 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:

- 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.

2. Hội nghị bất thường: Thành phần dự Hội nghị là đại biểu đã tham dự Hội nghị người lao động thường niên trước đó.

Điều 16. Trách nhiệm của các bên tham gia Hội nghị người lao động

1. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc:

a. *Trước khi tổ chức Hội nghị:*

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu người lao động, thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban về hình thức Hội nghị, số đại biểu phân bổ cho các đơn vị, ra thông báo triệu tập Hội nghị.

- Chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch năm trước, phương hướng nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh năm hiện tại và các báo cáo khác có liên quan.

- Chủ trì phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban chuẩn bị dự thảo mới hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể; dự thảo các nội quy, quy chế và các văn bản khác để đưa ra lấy ý kiến của người lao động.

- Công khai cho người lao động nội dung các báo cáo được trình bày và thảo luận tại Hội nghị người lao động; những nội dung phải biểu quyết thông qua tại Hội nghị người lao động, Nội dung Nghị quyết Hội nghị người lao động.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức Hội nghị người lao động Công ty.

b. *Trong quá trình tổ chức Hội nghị*:

- Tổng Giám đốc tham gia Đoàn Chủ tịch Hội nghị, chủ trì Hội nghị người lao động.

- Trình bày báo cáo kết quả thực hiện sản xuất kinh doanh của năm trước và kế hoạch sản xuất kinh doanh của năm hiện tại; và những nội dung Đoàn Chủ tịch Hội nghị phân công chuẩn bị.

- Trả lời chất vấn những vấn đề người lao động quan tâm.

c. *Sau khi tổ chức Hội nghị:*

- Chỉ đạo các Phòng chức năng, đơn vị trực thuộc lập kế hoạch, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động; nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các quy định của Công ty phù hợp với những nội dung đã thông qua tại Hội nghị người lao động.

- Triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động và Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết giữa Tổng Giám đốc và đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban.

- Định kỳ 6 tháng, cùng với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động trong Công ty biết.

2. Trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban:

a. Trước khi tổ chức Hội nghị:

- Tham gia với Tổng Giám đốc Công ty xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Chuẩn bị các báo cáo được phân công, gồm: Giám sát tình hình công ty thực hiện các chế độ, chính sách cho người lao động, cải thiện điều kiện lao động, thực hiện quy chế dân chủ tại công ty, thực hiện kết quả các cuộc đối thoại tại công ty về tình

hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, sử dụng các quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ do người lao động tự nguyện đóng góp.

- Giám sát tình hình thực hiện Hội nghị người lao động của các phòng ban, đơn vị trực thuộc, tổng hợp các kiến nghị của người lao động tại Hội nghị người lao động tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc.

- Báo cáo kết quả phong trào thi đua, khen thưởng; báo cáo kết quả và phương hướng hoạt động Ban thanh tra nhân dân tại công ty.

- Chuẩn bị nhân sự giới thiệu cho Hội nghị người lao động bầu thành viên đại diện bên tập thể người lao động tham gia đối thoại tại công ty, bầu Ban thanh tra nhân dân.

- Tiến hành thương lượng các nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật.

- Tham gia xây dựng dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội dung quy chế của Công ty.

b. Trong quá trình tổ chức Hội nghị:

- Chủ tịch Công đoàn cơ sở các phòng ban trực thuộc tham gia Đoàn chủ tịch Hội nghị, cùng Tổng Giám đốc chủ trì Hội nghị người lao động.

- Chủ tịch Công đoàn cơ sở các phòng ban trực thuộc trình bày các báo cáo theo nội dung được phân công chuẩn bị.

- Trả lời chất vấn vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của công đoàn.

- Thông qua nội dung Thỏa ước lao động tập thể (mới hoặc sửa đổi, bổ sung), nếu có đủ điều kiện tổ chức hai bên ký kết ngay trong hội nghị.

c. Sau khi tổ chức Hội nghị:

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động của Công ty với Công đoàn cấp trên trực tiếp.

- Phổ biến và giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động. Phối hợp với các đoàn thể trong đơn vị, động viên người lao động thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế đã thông qua.

- Định kỳ 6 tháng cùng với Tổng Giám đốc Công ty đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động trong đơn vị biết.

3. Trách nhiệm Đại biểu dự Hội nghị người lao động

a. Thảo luận và tham gia ý kiến trực tiếp những vấn đề Tổng Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn cơ sở các phòng ban trình bày: những giải pháp thực hiện các chỉ tiêu

kế hoạch sản xuất, kinh doanh đề ra; những sáng kiến và các biện pháp nhằm 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 hợp lý; đề xuất những giải pháp cải thiện quan hệ lao động trong Công ty, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

b. Thảo luận nội dung dự thảo quy chế, quy định mới hoặc nội dung dự thảo sửa đổi, bổ sung; Thỏa ước lao động tập thể để đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban và Tổng Giám đốc Công ty ký kết (nếu đảm bảo các quy định của pháp luật hiện hành).

c. Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.

d. Truyền đạt lại kết quả Hội nghị người lao động của Công ty cho những người không đi dự hội nghị.

Điều 17. Nội dung thảo luận tại Hội nghị người lao động

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

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 cam kết thỏa thuận khác tại công ty;

c) Điều kiện làm việc;

d) 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 18. Quy trình tổ chức Hội nghị người lao động

1. Bầu Đoàn Chủ tịch và thư ký Hội nghị:

- Đoàn Chủ tịch Hội nghị bao gồm: Tổng Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn cơ sở các phòng ban; thành viên khác (do Hội nghị quyết định bằng hình thức biểu quyết). Đoàn chủ tịch có trách nhiệm chủ trì Hội nghị.

- Đoàn Chủ tịch dự kiến thư ký và lấy biểu quyết Hội nghị. Thư ký Hội nghị có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo nghị quyết của hội nghị.

2. Báo cáo tư cách Đại biểu tham dự Hội nghị.

3. Báo cáo của Tổng Giám đốc về các nội dung sau:

- Báo cáo kết quả sản xuất, kinh doanh năm qua; tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của người lao động.

- Trình bày phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch, biện pháp phát triển sản xuất, kinh doanh, phương án sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý điều hành, sắp xếp lao động, đổi mới thiết bị, công nghệ trong thời gian tới.

- Báo 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, đào tạo và đào tạo lại nghề cho người lao động.

- Báo cáo 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.

- Báo cáo công khai mức trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng, trích nộp kinh phí công đoàn, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; công khai tài chính về các nội dung liên quan đến người lao động.

- Trả lời các câu hỏi của đại biểu có liên quan đến công tác điều hành, quản lý, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc Công ty.

- Tiếp thu các nội dung để kiến nghị với chủ sở hữu, Công ty để giải quyết theo thẩm quyền.

4. Báo cáo của Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban về các nội dung như sau:

- Báo cáo việc tham gia xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.

- Báo cáo tình hình sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, những nội dung đã được thực hiện, chưa thực hiện được, nguyên nhân chưa thực hiện.

- 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.

- Báo cáo các kiến nghị của tập thể người lao động với Tổng Giám đốc Công ty và chủ sở hữu.

- Tiếp thu ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc vai trò, trách nhiệm của Công đoàn.

- Giới thiệu nhân sự để Hội nghị bầu thành viên đại diện tập thể người lao động tham gia đối thoại định kỳ, Giới thiệu nhân sự bầu ban thanh tra nhân dân công ty.

5. Đại biểu thảo luận tại hội nghị.

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 19. Nội dung Hội nghị người lao động bất thường

Nội dung của Hội nghị người lao động bất thường tập trung bàn bạc và quyết định các vấn đề là nguyên nhân phải triệu tập hội nghị.

CHƯƠNG V
ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. Nguyên tắc đối thoại, thời gian thực hiện đối thoại

1. Nguyên tắc đối thoại

- Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động và Tổng giám đốc (người đại diện theo ủy quyền) hoặc giữa Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban với Tổng giám đốc (người đại diện theo ủy quyền).

- Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo nguyên tắc chia sẻ, thiện chí, tôn trọng nhau, đồng thuận, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch, hướng tới giải pháp đôi bên cùng có lợi.

2. Thời gian thực hiện đối thoại

- Tổng giám đốc phải tổ chức đối thoại tại Công ty trong trường hợp sau đây:

+ Định kỳ ít nhất 01 năm một lần;

+ Khi có yêu cầu của một hoặc các bên;

+ 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.

- Trường hợp thời điểm tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời điểm tổ chức hội nghị người lao động thì Công ty không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

Điều 21. Trách nhiệm của các bên trong việc đối thoại tại Công ty

a. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty (hoặc người đại diện theo ủy quyền)

- Phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban tổ chức đối thoại tại nơi làm việc theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Quy chế này.

- Chuẩn bị địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại.

- Tham gia trực tiếp hoặc cử thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động tham gia với vai trò là người chủ trì buổi đối thoại.

- 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 các phòng ban và phổ biến công khai đến từng người lao động để thực hiện.

- Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

b. Trách nhiệm đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban

- Tổ chức lấy ý kiến của người lao động về những nội dung cần đưa ra đối thoại qua các hình thức lấy ý kiến phù hợp. Tổng hợp ý kiến đề xuất nội dung đối thoại từ người lao động.

- Thống nhất sắp xếp vấn đề, nội dung đề xuất đối thoại theo thứ tự ưu tiên; bàn bạc, lựa chọn vấn đề, nội dung thiết thực, khả thi đưa vào nội dung đối thoại.

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

- Phối hợp với Tổng Giám đốc Công ty (hoặc người đại diện theo ủy quyền) tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại Công ty.

- Tham gia ý kiến về quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc, nội dung quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Tham gia đối thoại với người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Quy chế này.

Điều 22. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại tại nơi làm việc

1. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại được quy định như sau:

a. Bên Người sử dụng lao động

- Căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, người sử dụng lao động quyết định số lượng, thành phần đại diện cho mình để tham gia đối thoại bảo đảm ít nhất 03 người, trong đó có người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động.

- Tổng Giám đốc Công ty (hoặc người đại diện theo ủy quyền) và các thành viên khác được đề cử đại diện bên sử dụng lao động, trong đó:

+ Thành viên trong Ban Tổng Giám đốc đang thực hiện các nội dung công việc theo nhiệm vụ được giao của Tổng Giám đốc Công ty;

+ Các trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến nội dung đối thoại do Tổng Giám đốc Công ty yêu cầu tham gia đối thoại;

b. Bên Người lao động

- Số lượng, thành phần đại diện tham gia đối thoại được xác định căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, cơ cấu, số lượng lao động và các yếu tố bình đẳng giới nhưng phải đảm bảo số lượng được quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 38 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

2. Việc xác định danh sách thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và bên người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện định kỳ ít nhất 02 năm một lần và công bố công khai tại nơi làm việc. Trong khoảng thời gian giữa 02 kỳ, xác định thành viên tham gia đối thoại, nếu có thành viên không thể tiếp tục tham gia thì người sử dụng lao động hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban xem xét, quyết định bổ sung thành viên thay thế và công bố công khai tại nơi làm việc.

3. Khi tiến hành đối thoại theo quy định tại khoản 2 Điều 63 Bộ luật Lao động, ngoài các thành viên tham gia đối thoại quy định tại khoản 2 Điều này, 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 136 của Bộ luật Lao động.

4. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ:

- Có hiểu biết về pháp luật lao động và công đoàn, chế độ chính sách đối với người lao động, các nội quy, quy chế của doanh nghiệp.

- Có hiểu biết về tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, đời sống, việc làm của người lao động và người lao động tín nhiệm.

- Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện.

- Thời hạn thực hiện hợp đồng lao động ít nhất từ 12 tháng trở lên.

Điều 23. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Nội dung đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

- Tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Việc thực hiện hợp đồng lao động;

- Thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

- Điều kiện làm việc;

- Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với Tổng Giám đốc Công ty; Yêu cầu của Tổng Giám đốc Công ty với người lao động, tập thể lao động của Công ty;

- Các nội dung chưa giải quyết được của các buổi đối thoại trước;

- Nội dung khác mà 2 bên quan tâm.

2. Thành phần tham gia đối thoại định kỳ là đại diện hai bên theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế này. Thời gian, địa điểm, cách thức tổ chức đối thoại định kỳ do hai bên sắp xếp phù hợp với điều kiện thực tế tại nơi làm việc.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức đối thoại định kỳ, các bên có trách nhiệm gửi nội dung đối thoại cho bên tham gia đối thoại.

4. 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 quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế này. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền và chữ ký của Chủ tịch Công đoàn cơ sở các phòng ban.

5. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 24. 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 người sử dụng lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động;

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 quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế này.

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 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. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Quy chế này.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 25. 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 Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban 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 Chủ tịch Công đoàn cơ sở các phòng ban và các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động;

b) Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản 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 Ban chấp hành công đoàn cơ sở các phòng ban, 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;

đ) Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Quy chế này;

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban 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 Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban 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 Công đoàn cơ sở các phòng ban.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện

- Tổng Giám đốc phối hợp với Công đoàn cơ sở các phòng ban trực thuộc thực hiện quy chế tại công ty.

- Trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với tổ chức Công đoàn cùng cấp triển khai đến người lao động và báo cáo kết quả thực hiện quy chế ở đơn vị với Tổng Giám đốc và Công đoàn cơ sở các phòng ban theo yêu cầu.

- Phòng Tổ chức - Nhân sự có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và định kỳ báo cáo tình hình thực hiện quy chế với Tổng Giám đốc, Công đoàn cơ sở các phòng ban trực thuộc.

Điều 27. Bổ sung, sửa đổi quy chế

Những nội dung sửa đổi, bổ sung liên quan đến quy chế này phải được thông qua tại Hội nghị đại biểu người lao động của công ty. Trong trường hợp cần thiết sửa đổi bổ sung quy chế nhưng chưa đến kỳ tổ chức Hội nghị người lao động, Tổng Giám đốc công ty và đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các phòng ban chịu trách nhiệm thống nhất điều chỉnh, bổ sung nội dung quy chế cho phù hợp./.