

Số: ..02.../MTX-QĐ

Hà Nội, ngày .08. tháng .01. năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
“V/v Ban hành Quy chế dân chủ
trong Công ty Cổ phần Vật tư và Thiết bị toàn bộ”

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT TƯ VÀ THIẾT BỊ TOÀN BỘ

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

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;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Vật tư và Thiết bị toàn bộ;

Sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty Cổ phần Vật tư và Thiết bị toàn bộ.

QUYẾT ĐỊNH

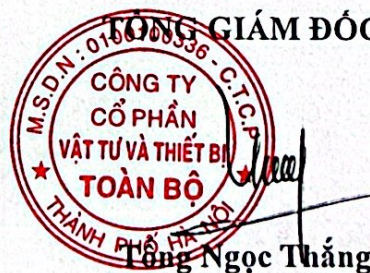
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty Cổ phần Vật tư và Thiết bị toàn bộ. (có quy chế đính kèm)

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế thực hiện dân chủ trong Công ty Cổ phần Vật tư và Thiết bị toàn bộ tháng 01/2018.

Điều 3. Ban Tổng Giám đốc; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; Trưởng các phòng, ban Công ty; Giám đốc các đơn vị trực thuộc và toàn thể người lao động làm việc tại Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Cty (scan);
- Ban lãnh đạo Cty (scan);
- BCH CĐCS Cty (Scan);
- Các phòng ban, đơn vị trực thuộc (scan);
- Lưu VT, CĐCS.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC

QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT TƯ VÀ THIẾT BỊ TOÀN BỘ
MATEXIM

Hà Nội, tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC
(Kèm theo QĐ số: 02/MTX-QĐ ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Vật tư và Thiết bị toàn bộ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động (NSDLĐ), người lao động (NLĐ) và tổ chức đại diện người lao động ở cơ sở trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (QCDC) của Công ty Cổ phần Vật tư và Thiết bị toàn bộ - MATEXIM.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động đang làm việc theo Hợp đồng lao động tại Công ty.
2. Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc Công ty.
3. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty (viết tắt BCH CDCS).

Điều 3. Mục đích thực hiện dân chủ

1. Phát huy quyền dân chủ thông qua tổ chức Công đoàn và dân chủ trực tiếp của NLĐ; phát huy sáng tạo của tập thể và cá nhân NLĐ để nâng cao hiệu quả SXKD, bảo toàn và phát triển vốn kinh doanh, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống vi phạm kỷ luật và gây rối nội bộ;
2. Gắn quyền, lợi ích hợp pháp với nghĩa vụ, trách nhiệm của CBCNV và Lãnh đạo đơn vị; đảm bảo hài hòa lợi ích của Nhà nước, của Doanh nghiệp và của Người lao động tương ứng với kết quả SXKD của doanh nghiệp;
3. Thiết lập mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động trong quá trình SXKD.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của NSDLĐ và NLĐ trong Công ty

1. NSDLĐ và NLĐ trong Công ty có nghĩa vụ thực hiện đúng hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT), chấp hành các nội quy, quy chế của Công ty, của đơn vị và các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người quản lý và người lao động. Giữ gìn bí mật sản xuất, kinh doanh, giữ gìn kỷ luật, đấu tranh chống các biểu hiện tham nhũng, tiêu cực khác. Nghiêm cấm việc lợi dụng dân chủ để vu khống, hạ uy tín, danh dự nhân phẩm của tập thể hoặc người khác để chia rẽ gây mất đoàn kết nội bộ.

2. NLD có quyền tham gia giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi hợp pháp, chính đáng và nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật.

3. NLD có quyền gia nhập các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của tổ chức Công đoàn trong phát huy dân chủ của người lao động

1. Công đoàn là tổ chức đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của NLD và tập thể người lao động, có trách nhiệm tổ chức để NLD 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 NLD.

2. Chủ tịch Công đoàn cơ sở hoặc người do BCH CĐCS ủy quyền tham gia ý kiến về vấn đề liên quan tới quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của tập thể người lao động trong đơn vị.

Điều 6. Nguyên tắc thực hiện

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLD, NSDLĐ và các tổ chức, các nhân khác có liên quan;
3. Tổ chức thực hiện QCDC không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 7. Những hành vi cấm khi thực hiện QCDC

1. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước, doanh nghiệp và cá nhân;
2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLD;
3. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Mục 1 NỘI DUNG NSDLĐ CÔNG KHAI, NLD THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 8. Nội dung NSDLĐ phải công khai

Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc phải công khai những việc sau đây:

1. Những chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan trực tiếp đến NLD;
2. Phương hướng, nhiệm vụ chung về đầu tư, phát triển SXKD dài hạn, trung hạn và từng năm; nhiệm vụ, kế hoạch SXKD trong năm, kế hoạch hoạt động, những thuận lợi, khó khăn trong đơn vị, những chủ trương lớn về phương thức quản lý, điều hành.
3. Các nội quy, quy chế, quy trình của Công ty và đơn vị cơ sở để các tổ chức, cá nhân biết và thực hiện, gồm:
 - Quy trình tuyển dụng nhân sự, chấm dứt hợp đồng lao động Công ty.

- Nội quy của đơn vị về thời gian làm việc, làm thêm giờ; thời gian nghỉ ngơi được hưởng lương và không được hưởng lương.
- Các định mức kinh tế kỹ thuật trong SXKD.
- Quy chế chi trả lương, lương bổ sung và quỹ lương dự phòng, phân phối tiền thưởng.
- Quy chế và định mức về thăm hỏi lễ, tết, hiếu, hỷ đối với CBCNV trong đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quan hệ đối ngoại.
- Quy chế về khen thưởng, kỷ luật trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công nhân viên trong đơn vị.
- Quy chế về đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề bậc thợ.
- Quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ bí mật nội bộ đơn vị.
- Các Nội quy về lao động, về sử dụng các trang thiết bị nơi làm việc, Nội quy về bảo vệ tài sản cơ quan.
- Các quy trình, quy định về an toàn bảo hộ lao động (BHLĐ), vệ sinh lao động, an toàn trong phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.
- Các Quy trình vận hành máy móc, thiết bị, phương tiện.v.v... trong hoạt động SXKD.
- Các Nội quy, Quy chế, Quy trình, Quy định,...khác có liên quan đến hoạt động SXKD của Công ty.

4. Việc trích lập và sử dụng các quỹ trong đơn vị có liên quan đến NLD. Đặc biệt lưu ý các vấn đề sau:

- Việc sắp xếp, tuyển dụng, cho thôi việc, đào tạo và đào tạo lại đối với NLD của đơn vị.
- Tiền lương và các khoản thu nhập.
- Bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), Bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp (BHTNLD-BNN);

5. Công tác tài chính: Công khai kết quả kiểm toán và báo cáo tài chính hàng năm của đơn vị theo quy định của nhà nước về hướng dẫn thực hiện công khai tài chính đối với doanh nghiệp.

6. Công khai tiêu chuẩn cán bộ, Quy trình bổ nhiệm cán bộ từ tổ, đội sản xuất trở lên.

7. Công khai kế hoạch hoạt động và kết quả thanh tra, kiểm tra, kết quả giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo luật khiếu nại, tố cáo.

8. Công khai những Nghị quyết, Quyết định của Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc, cấp ủy Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên trong đơn vị có liên quan đến NLD.

Điều 9. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc
2. Thông báo, phổ biến hoặc bàn bạc, thông qua các cuộc đối thoại, hội nghị Giám đốc các đơn vị trực thuộc, hội nghị NLD.

010
 C
 C
 ẮT
 T
 TO
 1/1/1

3. Định kỳ báo cáo kết quả các mặt hoạt động của Công ty và các đơn vị trực thuộc tại hội nghị cán bộ các cấp.

4. Thông báo trong các cuộc họp của các cấp ủy Đảng, Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức đoàn thể quần chúng khác ở cơ sở.

5. Thông báo bằng văn bản hoặc ấn phẩm sách, báo, tạp chí gửi đến các đơn vị trực thuộc, trang Website của Công ty và các đơn vị trực thuộc

6. Các hình thức khác: Các đối tượng được trực tiếp nhận thông tin có quyền chất vấn và đề nghị người ký ban hành văn bản về các nội dung đã công khai để giải thích và làm sáng tỏ những thắc mắc, chất vấn của các tổ chức và NLD trong Công ty, đơn vị.

Điều 10. Nội dung NLD được tham gia ý kiến

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLD liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLD;

2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, đề xuất nội dung chủ yếu của thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động gồm: Những cam kết về việc làm và đảm bảo việc làm, thời gian nghỉ ngơi, tiền lương, tiền thưởng, lương bổ sung, định mức lao động, an toàn BHLĐ, BHXH, BHYT, BHTN, phúc lợi xã hội,...

3. Phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch SXKD trung, dài hạn và hàng năm của Công ty, và đơn vị cơ sở. Đặc biệt là nhiệm vụ kế hoạch SXKD, công tác của các phòng, phân xưởng, tổ sản xuất. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty, đơn vị cơ sở, các phòng ban, phân xưởng, tổ sản xuất.

4. Các biện pháp triển khai SXKD, đổi mới công nghệ, cải tiến cơ cấu sản phẩm, tăng năng suất lao động và chất lượng sản phẩm, giảm chi phí sản xuất, hạ giá thành sản phẩm, tăng khả năng cạnh tranh, cải thiện môi trường lao động, an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, sắp xếp bố trí lao động.

5. Chủ trương chung về huy động và sử dụng các nguồn vốn, thực hiện nghĩa vụ với nhà nước, trích lập và sử dụng các quỹ từ lợi nhuận sau thuế, quy chế tiếp khách, hội họp, giao dịch, hoa hồng môi giới, nội dung chương trình hỗ trợ địa phương và hoạt động xã hội nhân đạo từ thiện.

6. Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLD theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hình thức lấy ý kiến của NLD

1. Lấy ý kiến trực tiếp NLD;

2. Lấy ý kiến thông qua BCH CDCS;

3. Lấy ý kiến tại Hội nghị NLD các cấp, đối thoại tại nơi làm việc;

4. Thông qua Hội nghị triển khai công tác của các phòng ban, phân xưởng, tổ sản xuất; thông qua tổ chức thảo luận, thương lượng về nội dung thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động.

5. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản để NLD tham gia ý kiến;

6. Góp ý với tư cách là đảng viên, đoàn viên công đoàn, đoàn viên thanh niên, hội viên với tổ chức của mình theo Điều lệ trong các đợt tổ chức lấy ý kiến;
7. Thông qua hòm thư góp ý được đặt tại vị trí thuận tiện của từng đơn vị;
8. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 12. Những nội dung, hình thức NLĐ được quyết định

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt HĐLĐ theo quy định của pháp luật;
2. Gia nhập hoặc không gia nhập CĐCS;
3. Thông qua, sửa đổi, bổ sung các nội dung TULĐTT trước khi Chủ tịch Công đoàn Công ty ký kết với Tổng Giám đốc Công ty.
4. Thảo luận và thông qua các quy chế có liên quan trực tiếp đến quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động như: Quy chế sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm, quỹ tương trợ và các mục tiêu kế hoạch của đơn vị trong Hội nghị người lao động.
5. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật;
6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Nội dung, hình thức NLĐ được kiểm tra, giám sát

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và TULĐTT;
2. Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ; việc thực hiện nghị quyết Hội nghị NLĐ của NSDLĐ;
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLĐ đóng góp;
4. Việc đóng kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của NSDLĐ;
5. Việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;
6. Hình thức kiểm tra, giám sát của NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS; Hội nghị NLĐ hàng năm; công khai dân chủ; hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...)
7. NLĐ được quyền giám sát các nội dung theo khoản 6, Điều này (trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh được quy định trong Nội quy lao động của Công ty).

Mục 2

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14: Tổ chức Hội nghị NLĐ

1. Hội nghị NLĐ do NSDLĐ và BCH CĐCS tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động SXKD, hoạt động CĐCS, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của NLĐ, NSDLĐ trong Công ty.
2. Thời gian, hình thức, quy mô tổ chức:
 - a) Thời gian: Hội nghị NLĐ được tổ chức ít nhất 1 năm một lần.

b) Hình thức, quy mô tổ chức: Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến, hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu (tùy vào quy mô, đặc điểm sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất quyết định hình thức, quy mô tổ chức hội nghị cho phù hợp).

3. Thành phần tham dự:

- a) Đối với hội nghị toàn thể: Là toàn thể NLĐ trong Công ty.
- b) Đối với hội nghị đại biểu: NSDLĐ thống nhất với BCH CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu phù hợp, đồng đều cho các bộ phận. Căn cứ vào số lượng phân bổ, các Tổ công đoàn phối hợp với chuyên môn chọn cử đại diện NLĐ đơn vị mình tham dự Hội nghị NLĐ cấp doanh nghiệp và cấp trên.
- c) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Hội đồng quản trị; Ban Tổng Giám đốc; Ban kiểm soát; Kế toán trưởng, Trưởng phòng nhân sự; BCH CĐCS; đại diện cấp ủy đảng, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); ban thanh tra nhân dân (nếu có).

4. Nội dung hội nghị

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

- a) Tình hình sản xuất kinh doanh của NSDLĐ;
- b) Việc thực hiện HĐLĐ, TULĐTT, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;
- c) Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;
- d) Kiến nghị (yêu cầu) của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ;
- e) Kiến nghị (yêu cầu) của NSDLĐ với NLĐ và CĐCS;
- f) Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

5. Công tác chuẩn bị hội nghị

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức hội nghị NLĐ 15 ngày, Tổng Giám đốc Công ty chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Tổng Giám đốc, Chủ tịch CĐCS, đại diện các bộ phận có liên quan.

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

c) Phân công trách nhiệm

- NSDLĐ chuẩn bị: Báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế công ty, điều kiện làm việc, an toàn vệ sinh lao động, kết quả giải quyết những đề xuất, kiến nghị của NLĐ, thực hiện nghị quyết hội nghị NLĐ lần trước.

- BCH CĐCS chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của CĐCS, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của NLĐ, công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, NLĐ.

- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, TULĐTT của Công ty...

6. Chương trình hội nghị

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

- a) Chào cờ (khuyến khích)
- b) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).
- c) Thông qua Chương trình Hội nghị.
- d) Đại diện các bên trình bày các báo cáo tại điểm c, khoản 5, Điều này.
- e) Đại biểu thảo luận, kiến nghị, đề xuất.
- f) NSDLĐ giải đáp thắc mắc; bàn giải pháp đảm bảo việc làm, thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho NLĐ; nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, cải tiến điều kiện làm việc...
- g) Phát biểu của Lãnh đạo Công ty (nếu có).
- h) Ký kết, sửa đổi, bổ sung TULĐTT (nếu có).
- i) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLĐ (nếu có).
- j) Bầu Ban Thanh tra nhân dân đối với doanh nghiệp nhà nước (nếu có).
- k) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).
- l) Thông qua Nghị quyết hội nghị.

7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị.

- a) NSDLĐ phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể NLĐ trong Công ty.
- b) BCH CĐCS có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị.
- c) Định kỳ 6 tháng một lần, NSDLĐ phối hợp với CĐCS tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị, đề xuất của NLĐ.

Mục 3

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 15. Đối thoại tại nơi làm việc

Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa NSDLĐ với NLĐ hoặc BCH CĐCS về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

Điều 16. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;

336
TY
AN
HIET
30
HA

3. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.
4. Kết quả đối thoại được công bố công khai, kịp thời đến toàn thể NLD trong công ty biết, thực hiện.

Điều 17. Tổ chức đối thoại định kỳ

1. NSDLĐ có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

- a) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên như sau:
 - Bên NSDLĐ: Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc Người được ủy quyền bằng văn bản, Trưởng phòng nhân sự, Kế toán trưởng Công ty (do NSDLĐ chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).
 - Bên NLD: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên BCH CĐCS, đại diện NLD ở một số bộ phận (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).
 - Thư ký: Do NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của 2 bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

NSDLĐ có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất cần thiết và bố trí địa điểm cho việc tổ chức đối thoại.

- b) Số lần đối thoại: Ít nhất 01 năm một lần
- c) Thời gian tổ chức đối thoại:
 - Vào quý I hàng năm.
 - Khi có việc đột xuất (bất khả kháng) phải thay đổi thời gian tổ chức đối thoại, NSDLĐ và CĐCS phải thống nhất việc tạm hoãn (thay đổi thời gian tổ chức đối thoại) nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn các bên phải tổ chức đối thoại.

- d) Địa điểm: Tại Công ty.
- e) Nội dung đối thoại:
 - Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

- Ngoài nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

- + Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;
 - + Việc thực hiện Hợp đồng lao động, TULĐTT, Nội quy lao động, Quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;
 - + Điều kiện làm việc;
 - + Yêu cầu của NLD, tổ chức đại diện NLD đối với NSDLĐ;
 - + Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLD, tổ chức đại diện NLD;
 - + Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.
- f) Trách nhiệm của các bên:
 - NSDLĐ có trách nhiệm:
 - + Cử đại diện bên NSDLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

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

+ Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và QCDC với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

- BCH CĐCS có trách nhiệm:

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

+ Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung QCDC;

+ Lấy ý kiến NLĐ, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

+ Tham gia đối thoại với NSDLĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

g) Cách thức tổ chức đối thoại:

Công tác chuẩn bị

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, CĐCS gửi nội dung đối thoại cho NSDLĐ và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của NLĐ và tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp CĐCS và các tổ trưởng Công đoàn hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ NLĐ ở các bộ phận sản xuất kinh doanh tùy vào đặc thù của cơ sở và số lượng NLĐ).

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

NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

Tổ chức đối thoại

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt trên 70% trở lên số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp Hội nghị đối thoại không đủ trên 70% số thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó và các bên phải tổ chức đối thoại vào thời gian do hai bên thống nhất (tùy vào tình hình sản xuất kinh doanh và điều kiện thực tế của công ty).

Chương trình buổi đối thoại

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

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

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

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

- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.

- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.
- Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:

- + Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên thống nhất, công khai cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

- + Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên chưa thống nhất, sẽ tiếp tục đề xuất vào kỳ đối thoại tiếp theo.

- + Những vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài nội dung đối thoại mà hai bên đã thống nhất, chưa thống nhất.

Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm phân tích, giải trình, phản biện, cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận trên tinh thần xây dựng, đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, tôn trọng.

Kết thúc đối thoại

- Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản.
- Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản niêm yết (thông báo) trong nội bộ Công ty, 01 bản lưu Văn phòng Công ty.

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

Điều 18. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

Nội dung thực hiện theo Điều 40, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 19. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

Nội dung thực hiện theo Điều 41, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1) Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; 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 và Quy chế này, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể đoàn viên, NLĐ trong Công ty nghiêm túc thực

hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ tại nơi làm việc, góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của mình, đồng thời xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong doanh nghiệp.

2) Trường các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể đoàn viên, NLĐ trong Công ty biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban Giám đốc và BCH CĐCS sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

