

Số: 64/QĐ-HĐQT

Cẩm Phả, ngày 16 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại
Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin

HĐQT CÔNG TY CP KINH DOANH THAN CẨM PHẢ-VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 Quyết định số 89/QĐ-TKV ngày 19/01/2024 của TKV về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam.

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị và Nghị quyết số 62/2024/BB-HĐQT ngày 16/5/2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin;

Sau khi thống nhất với Ban Thường vụ Công đoàn Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 72/2021/QĐ-HĐQT ngày 29/10/2021 và Quyết định 83/2022/QĐ-HĐQT ngày 24/10/2022 của Hội đồng quản trị Công ty.

Điều 3. Các uỷ viên HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban, phân xưởng và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (b/c);
- Ban kiểm soát;
- CĐ, ĐTN, Hội CCB;
- Phòng ban, phân xưởng ;
- Lưu VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Vũ Văn Khẩn

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty cổ phần Kinh doanh than
Cẩm Phả - Vinacomin
(Kèm theo Quyết định số: 64/QĐ-HDQT ngày 16 tháng 5 năm 2024)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tổ chức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại Công ty cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người sử dụng lao động - Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.
2. Người lao động làm việc cho Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.
3. Tổ chức đại diện người lao động tại Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.
4. Các tổ chức, cá nhân thuộc Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin có liên quan trực tiếp đến thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công ty” là Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin;
2. Người sử dụng lao động (sau đây viết tắt là NSDLĐ) là Công ty, đại diện là Giám đốc Công ty và những người được Giám đốc Công ty ủy quyền quản lý lao động bao gồm: các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng ban quản lý, điều hành Công ty, Quản đốc các công trường, phân xưởng (sau đây gọi chung là cán bộ quản lý, điều hành Công ty).
3. Người lao động (sau đây viết là NLĐ) là người làm việc cho Công ty theo hợp đồng lao động.
4. Đơn vị trực thuộc là các phân xưởng sản xuất và các phòng ban quản lý, điều hành nằm trong cơ cấu tổ chức của Công ty.

5. Tổ chức đại diện người lao động tại Công ty là Công đoàn Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin (sau đây viết tắt là Công đoàn Công ty) và tổ chức của người lao động được thành lập theo quy định của Bộ luật lao động (nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai, minh bạch.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, vai trò nòng cốt của các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.
3. Bảo đảm có sự tham gia của các bên trong các hoạt động đối thoại và thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật, quyền của người lao động được biết, tham gia ý kiến, bàn, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.
4. Nội dung đối thoại, thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc phải phù hợp với quy định của pháp luật và đạo đức xã hội, tập trung vào những vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của các bên, cùng nhau hướng tới mục tiêu xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ tại nơi làm việc.
5. Tôn trọng quyền hợp pháp và lợi ích chính đáng của người lao động, người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của người lao động, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của người lao động.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người lao động trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.

1. Quyền của người lao động:
 - Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.
 - Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
 - Kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với các quyết định, hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.
 - Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.
2. Nghĩa vụ của người lao động:
 - Tuân thủ quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến ở cơ sở theo quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
- Chấp hành quyết định của người sử dụng lao động.
- Kịp thời kiến nghị, phản ánh, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.
- Tôn trọng và bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Mục 1

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 6. Nội dung NSDLĐ công khai cho NLĐ biết

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, NSDLĐ phải công khai trong nội bộ cho NLĐ biết các nội dung sau đây:

1. Tình hình sản xuất, kinh doanh, gồm: những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ; những chủ trương lớn về quản lý, điều hành của doanh nghiệp.
2. Nội quy lao động; thang lương, bảng lương; định mức lao động; Quy chế quản lý lao động; Quy chế quản lý Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi; Quy chế thi đua, khen thưởng; Quy chế đào tạo; Các định mức kinh tế, kỹ thuật trong sản xuất kinh doanh; Quy định về công tác an toàn, vệ sinh lao động và bảo vệ môi trường 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. Thỏa ước lao động tập thể.
4. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có).
5. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
6. Tình hình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết kiến nghị khiếu nại, phản ánh liên quan đến quyền, lợi ích và nghĩa vụ của người lao động.
7. Quy chế thực hiện dân chủ của Công ty.
8. Các nội dung khác về thông tin tài chính, quản lý tài sản công, về công tác cán bộ theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ tại đơn vị.

Khuyến khích NSDLĐ công khai các thông tin về việc bảo đảm đạo đức, văn hóa kinh doanh, việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp.

Điều 7. Hình thức và thời điểm công khai thông tin cho NLĐ

1. Hình thức công khai thông tin:

Căn cứ vào đặc điểm sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động và nội dung công khai để lựa chọn một trong số hoặc tất cả các hình thức sau:

a) Niêm yết công khai tại nơi làm việc ở những nơi thuận lợi để người lao động đọc, biết.

b) Thông báo tại hội nghị người lao động hằng năm; thông qua đối thoại giữa người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có); tại các họp giao ban định kỳ, đột xuất (*tùy vào tình hình sản xuất kinh doanh*);

c) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể người lao động.

d) Thông báo thông qua người phụ trách phân xưởng, phòng ban, các bộ phận, mạng thông tin nội bộ (hệ thống portal) để thông báo đến người lao động hoặc bằng văn bản gửi đến người lao động, tổ chức đại diện người lao động tại Công ty

đ) Thông báo bằng văn bản đến Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có) để thông báo đến người lao động;

e) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty;

f) Thông qua mạng viễn thông, mạng xã hội hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật và được sự thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có);

g) Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

2. Thời điểm công khai thông tin

Thông tin quy định tại Điều 6 phải được công khai chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định, văn bản của người có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở doanh nghiệp

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này trên trang thông tin điện tử nội bộ hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng

tin hoặc gửi thông tin trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức quy định tại khoản 1 của Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, người sử dụng lao động có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế bảo đảm để người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

Mục 2

NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Tiểu mục 1

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC TỔ CHỨC ĐỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN, QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những nội dung người lao động bàn và quyết định

1. Nội dung thương lượng tập thể đã đạt được theo quy định của pháp luật.
2. Việc lập các loại quỹ và thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản từ thu nhập, đóng góp của người lao động.
3. Việc bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.
4. Nội dung nghị quyết của hội nghị người lao động.
5. Các nội dung tự quản khác trong nội bộ Công ty không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 10. Hình thức người lao động bàn và quyết định

Người lao động bàn và quyết định các nội dung quy định tại các khoản 2,3,4,5 Điều 9 của Quy chế này tại hội nghị người lao động trên cơ sở đề xuất của: Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, tổ chức đại diện khác của người lao động ở Công ty (nếu có); Người sử dụng lao động hoặc khi có ít nhất là một phần ba tổng số người lao động của Công ty cùng đề nghị.

Trường hợp không thể tổ chức hội nghị người lao động vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có ít nhất

hai phần ba tổng số người lao động hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu có mặt thì người sử dụng lao động, sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động Công ty (nếu có), quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể người lao động trong Công ty.

Việc bàn và quyết định nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 11. Trách nhiệm trong việc tổ chức để người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể người lao động

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn Công ty thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định lại Điều 9 của Quy chế này.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có) phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của Công ty và các nội dung khác đã được người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có) tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể người lao động trong Công ty.

4. Đảng viên, đoàn viên công đoàn, người lao động trong Công ty có trách nhiệm tích cực tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên trực tiếp, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động (nếu có).

Tiểu mục 2 HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Mục đích, yêu cầu tổ chức Hội nghị người lao động

1. Trao đổi thông tin giữa NSDLĐ với NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ.
2. Phát huy quyền dân chủ của NLĐ, tạo điều kiện để NLĐ được hiểu, tham gia ý kiến, quyết định và giám sát những vấn đề liên quan đến quyền, lợi

ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của NLD.

3. Xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định trong Công ty.

4. Đảm bảo dân chủ, thiết thực, hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 13. Nội dung hội nghị người lao động

1. Các nội dung quy định tại Điều 64 Bộ Luật Lao động năm 2019.

2. Các nội dung thực hiện dân chủ ở cơ sở quy định tại Điều 9 Quy chế này.

3. Lấy phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ quản lý.

4. Nội dung khác mà các bên quan tâm.

Điều 14. Tổ chức Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động do người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có) phối hợp tổ chức.

2. Hội nghị người lao động tổ chức định kỳ mỗi năm một lần: địa điểm, thời gian tổ chức Hội nghị NLD, hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc hình thức khác phù hợp với thời điểm do NSDLD quyết định sau khi trao đổi ý kiến với Ban chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động ở Công ty (nếu có).

3. Hội nghị người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này.

4. Hội nghị người lao động được tổ chức cùng với Hội nghị tổng kết công tác sản xuất kinh doanh.

5. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số người lao động của doanh nghiệp hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

6. Hội nghị người lao động được tổ chức ở các cấp quản lý như sau:

- Hội nghị người lao động cấp đơn vị (*phòng ban, phân xưởng*): Hội nghị toàn thể

- Hội nghị người lao động cấp Công ty: Hội nghị đại biểu

Tùy theo điều kiện, đơn vị có thể mở rộng đến cấp tổ, đội

7. Thời gian tổ chức hội nghị người lao động

- Cấp đơn vị: xong trước ngày 15/01 hằng năm.

- Cấp Công ty: xong trước ngày 31/01 hằng năm.

Giám đốc Công ty căn cứ văn bản của TKV (nếu có) và Quy chế này ban hành hướng dẫn cụ thể để triển khai thực hiện trong đơn vị.

Để tập trung tối đa nhân lực cho sản xuất, Công ty có thể sẽ tổ chức nhiều Hội nghị trong cùng 1 ngày theo hình thức Hội nghị 2 trong 1 hoặc 3 trong 1 và từng Hội nghị vẫn đảm bảo nội dung theo quy định. Khi tổ chức Hội nghị 2 trong 1 thì đại biểu dự Hội nghị cũng chính là thành viên tham gia đối thoại.

Điều 15. Số lượng, thành phần tham gia hội nghị người lao động

1. Đối với hội nghị toàn thể: Thành phần tham gia hội nghị là toàn bộ người lao động. Trường hợp người lao động làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể rời vị trí sản xuất thì người đứng đầu đơn vị và Công đoàn bộ phận thỏa thuận về thành phần tham dự hội nghị, nhưng cần đảm bảo ít nhất 2/3 người lao động tham dự.

2. Đối với hội nghị đại biểu: Người sử dụng lao động và Công đoàn Công ty thống nhất số lượng, cơ cấu đại biểu tham dự hội nghị bên NSDLĐ và bên người lao động gồm đại biểu đương nhiên, đại biểu bầu và đại biểu khách mời phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.

a) Đại biểu đương nhiên gồm:

- Bí thư và Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch và thành viên HĐQT, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát,

- Ủy viên BCH Công đoàn Công ty, Bí thư đoàn thanh niên Công ty, Trưởng ban nữ công, Trưởng ban thanh tra nhân dân,

- Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư chi bộ, Trưởng phòng, Quản đốc, Chủ tịch công đoàn bộ phận, Bí thư đoàn thanh niên các phòng ban, phân xưởng.

- Anh hùng lao động đang làm việc tại Công ty.

b) Đại biểu bầu:

- Căn cứ quy định về số lượng, cơ cấu đại biểu, tổ chức đại diện người lao động, nhóm đại diện đối thoại của người lao động bình xét, lựa chọn, bầu và lập danh sách đại biểu tham gia Hội nghị người lao động cấp Công ty gửi cho NSDLĐ phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị, nhưng phải đảm bảo tối thiểu 50% tổng số đại biểu được phân bổ là người lao động trực tiếp, cán bộ kỹ thuật, nghiệp vụ không giữ chức vụ lãnh đạo và phải là người tiêu biểu, xuất sắc trong lao động sản xuất của đơn vị. Trường hợp đơn vị bình bầu người không đảm bảo tiêu chuẩn dẫn đến người lao động có phản ánh thì Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty.

- Số lượng cụ thể hàng năm BCH Công đoàn Công ty thống nhất với Giám đốc Công ty phân bổ cơ cấu tương ứng với số lượng lao động của từng đơn vị và được làm tròn đến hàng đơn vị.

c) Đại biểu mời tham dự Hội nghị người lao động cấp Công ty:

Căn cứ vào điều kiện thực tế hàng năm và mở rộng dân chủ, ngoài các đại biểu đương nhiên và đại biểu bầu, Công ty có thể mời thêm đại biểu là cán bộ quản lý đã nghỉ hưu trong năm, người lao động được các cấp tặng thưởng danh hiệu thi đua, bằng khen.

Điều 16. Tổ chức Hội nghị người lao động

1. Nội dung Hội nghị NLD do người sử dụng lao động và Công đoàn Công ty, tổ chức đại diện người lao động trao đổi, thống nhất để đưa vào chương trình hội nghị.

2. Thời gian, địa điểm, cách thức tổ chức Hội nghị người lao động do người sử dụng lao động quyết định sau khi trao đổi ý kiến với Công đoàn Công ty và tổ chức đại diện người lao động tại Công ty (nếu có).

3. Số lượng, thành phần, cơ cấu đại biểu theo quy định tại Điều 15 Quy chế này do NSDLĐ thông báo sau khi trao đổi ý kiến với Công đoàn Công ty và tổ chức đại diện người lao động tại Công ty (nếu có).

4. Ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức Hội nghị NLD, người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi giấy mời/thông báo tham gia hội nghị cho các thành phần tham gia hội nghị tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 15 Quy chế này, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị và nội dung chương trình hội nghị.

Khi nhận được giấy mời/thông báo, đại diện tham dự hội nghị NLD phải khẳng định tham gia hội nghị. Trường hợp có ít hơn 70% tổng số đại biểu triệu tập tham dự hội nghị thì Giám đốc xem xét, quyết định lùi thời gian tổ chức hội nghị vào thời gian thích hợp sau khi thống nhất với Công đoàn Công ty và tổ chức đại diện người lao động tại Công ty (nếu có).

5. Phân công trách nhiệm chuẩn bị hội nghị

a) Trách nhiệm của bên người sử dụng lao động:

- Tổng hợp danh sách đại biểu tham dự hội nghị người lao động (*bao gồm cả đại biểu bên người sử dụng lao động và đại biểu bên người lao động*).

- Chuẩn bị và trình bày tại hội nghị báo cáo tình hình thực hiện các nội dung hội nghị NLD theo một số nội dung sau:

+ Tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty;

+ Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

+ Điều kiện làm việc;

+ Yêu cầu của người lao động, tổ chức đại diện của người lao động (nếu có) đối với người sử dụng lao động;

+ Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, tổ chức đại diện người lao động (nếu có).

- Phân công người chủ trì hội nghị.

- Chủ trì, phối hợp với người đại diện bên người lao động để tổ chức, điều hành hội nghị người lao động.

- Tham gia thảo luận, trả lời các vấn đề nêu ra tại Hội nghị người lao động.

- Tiếp thu, giải trình kiến nghị của người lao động hoặc tổng hợp đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Phối hợp với tổ chức đại diện người lao động phát động và triển khai thực hiện phong trào thi đua, khen thưởng.

- Tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ quản lý

b) Trách nhiệm của bên người lao động

- Bầu chọn người lao động tham gia hội nghị đại biểu người lao động;

- Thống nhất lựa chọn và cử người đại diện phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức, chủ trì, điều hành hội nghị người lao động;

- Lập danh sách đại biểu tham dự hội nghị gửi người sử dụng lao động tổng hợp;

- Chuẩn bị và trình bày tại hội nghị về các vấn đề liên quan thuộc trách nhiệm của tổ chức đại diện người lao động tại Công ty:

+ Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị người lao động cấp đơn vị (*phòng ban, phân xưởng*) và tổng hợp các kiến nghị của người lao động;

+ Báo cáo trả lời và tiếp thu ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc trách nhiệm của tổ chức công đoàn;

+ 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;

+ Kiến nghị của tập thể người lao động với vớt người sử dụng lao động, ý kiến của người lao động góp ý vào nội dung dự thảo quy định, quy chế nội bộ;

- Đề xuất, kiến nghị các nội dung đưa ra hội nghị theo quy định tại Điều 20 Quy chế này và các vấn đề khác mà người lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở quan tâm.

- Tham gia thảo luận, trả lời các vấn đề nêu ra tại Hội nghị người lao động.

- Phối hợp với người sử dụng lao động phát động, triển khai phong trào thi đua.

c) Trưởng ban thanh tra nhân dân chuẩn bị và trình bày báo cáo tại Hội nghị tình hình hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

d) Giám đốc Công ty chủ trì, thống nhất với Công đoàn Công ty đề xuất, bố

trí lịch đề Lãnh đạo Công ty dự Hội nghị người lao động cấp đơn vị và đề xuất phân bổ đại biểu dự Hội nghị người lao động cấp Công ty.

6. Chủ trì Hội nghị:

a. Đối với Hội nghị người lao động cấp đơn vị: Người đứng đầu đơn vị và Chủ tịch Công đoàn đồng chủ trì.

b. Đối với Hội nghị người lao động cấp Công ty: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty và Chủ tịch Công đoàn Công ty đồng chủ trì. Người sử dụng lao động căn cứ số lượng, thành phần đại biểu dự hội nghị của tổ chức đại diện người lao động (nếu có) để thống nhất bổ sung thành phần chủ trì.

7. Điều hành hội nghị

Hội nghị người lao động được tiến hành theo các bước chủ yếu sau:

a. Khai mạc (*Chào cờ, hát Quốc ca, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình Hội nghị*).

b. Cử thư ký ghi biên bản.

c. Báo cáo tổng hợp tư cách đại biểu tham dự Hội nghị.

d. Các bên trình bày báo cáo do bên mình chuẩn bị theo các nội dung quy định tại Khoản 5 Điều 16 Quy chế này.

d. Ban Thanh tra nhân dân trình bày Báo cáo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

e. Trao đổi, thảo luận nội dung các báo cáo và các vấn đề đưa ra tại hội nghị.

g. Bầu Ban thanh tra nhân dân (nếu có).

h. Bầu đại biểu dự hội nghị cấp trên (nếu có).

i. Lấy phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ quản lý.

k. Ký kết, sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (nếu có)

l. Khen thưởng (nếu có) và phát động phong trào thi đua.

m. Thông qua nghị quyết Hội nghị

n. Bế mạc (*Chào cờ, hát Quốc ca*).

8. Khi tiến hành hội nghị, mỗi bên có trách nhiệm cử 01 người tham gia tổ thư ký để ghi Biên bản hội nghị. Kết thúc hội nghị, Tổ thư ký thông qua biên bản, người chủ trì hội nghị có trách nhiệm ký vào biên bản. Trường hợp không ký thì Tổ thư ký ghi rõ lý do.

9. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc Hội nghị người lao động, kết quả hội nghị người lao động phải được người sử dụng lao động thông báo công khai trong Công ty và báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị với cơ quan cấp

trên, cơ quan có thẩm quyền. Công đoàn Công ty, tổ chức đại diện người lao động, nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của Hội nghị đến người lao động là thành viên.

Tiểu mục 3

LẤY PHIẾU THĂM DÒ TÍN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ TẠI HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 17. Nguyên tắc

1. Việc lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ quản lý các cấp trong Công ty đảm bảo nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ; đề cao trách nhiệm của cán bộ quản lý và người đứng đầu các cấp.

2. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, minh bạch; nghiêm cấm và xử lý nghiêm minh các hành vi tác động làm sai lệch mức độ tín nhiệm hoặc lợi dụng lấy phiếu tín nhiệm làm tổn hại đến uy tín tập thể và cá nhân, gây mất đoàn kết nội bộ.

3. Lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện trực tiếp và công bố kết quả công khai tại Hội nghị người lao động.

4. Kết quả phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ quản lý nhằm giúp những người được lấy phiếu tín nhiệm thấy được mức độ tín nhiệm của mình, có phương hướng khắc phục khuyết điểm, thiếu sót để tiếp tục phấn đấu, rèn luyện, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

Điều 18. Phạm vi và đối tượng lấy phiếu thăm dò tín nhiệm

1. Phạm vi:

Việc lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ quản lý được thực hiện tại nơi cán bộ công tác nơi cán bộ được cử làm đại diện phần vốn và giữ các chức danh thuộc các đối tượng lấy phiếu tín nhiệm.

2. Đối tượng lấy phiếu thăm dò tín nhiệm:

- Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.
- Trưởng phòng, Quản đốc; Phụ trách phòng/Quyền Quản đốc; Phó phòng, Phó quản đốc.

(Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm có thời gian bổ nhiệm và/hoặc công tác tại đơn vị lấy phiếu từ 6 tháng liên tục trở lên).

- Các cán bộ quản lý khác: Do Giám đốc Công ty quyết định.

3. Đối tượng ghi phiếu thăm dò tín nhiệm:

- Là đại biểu chính thức của Hội nghị người lao động cùng cấp.

Điều 19. Nội dung lấy phiếu thăm dò tín nhiệm

1. Nội dung lấy phiếu thăm dò tín nhiệm

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm, gồm:

- Kết quả thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao, lĩnh vực được phân công phụ trách tại đơn vị (*khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc*). Kết quả, chất lượng tham mưu, đề xuất về lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tính năng động, quyết đoán, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong lãnh đạo, điều hành; năng lực dự báo, xử lý tình huống khó, phức tạp trong phạm vi phụ trách.

b) Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các quy chế, quy định có liên quan của TKV; nội quy, quy chế của Công ty.

c) Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống và lễ lối làm việc.

- Lập trường, quan điểm, tư tưởng chính trị trong thực hiện đường lối, nghị quyết của Đảng; chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, kỷ luật điều hành của TKV và của Công ty.

- Tinh thần trách nhiệm trong công việc; thái độ phục vụ người lao động; chấp hành sự phân công của tổ chức.

- Tính trung thực, động cơ trong sáng, công bằng, công tâm, khách quan, giữ vững nguyên tắc trong công việc; khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ và tự phê bình, phê bình.

- Tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, trục lợi cá nhân; sự gương mẫu của bản thân, gia đình về đạo đức lối sống và chấp hành chính sách, pháp luật.

- Có uy tín trong cán bộ, đảng viên và người lao động.

2. Phiếu thăm dò tín nhiệm, ghi phiếu thăm dò tín nhiệm

a) Phiếu tín nhiệm có 3 mức độ đánh giá, gồm: “Tín nhiệm cao”, “Tín nhiệm”, “Tín nhiệm thấp”. Căn cứ nội dung lấy phiếu tín nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, người ghi phiếu tự đánh giá khách quan về người được lấy phiếu thăm dò tín nhiệm và ghi vào phiếu thăm dò tín nhiệm một trong 3 mức độ đánh giá nêu trên.

b) Phiếu không hợp lệ là phiếu có một trong các trường hợp sau: Phiếu không do Ban kiểm phiếu phát ra; phiếu gạch xóa họ tên người được ghi trên phiếu; phiếu có ghi thêm tên người hoặc thông tin khác vào phiếu; phiếu không đánh dấu vào ô nào hoặc đánh dấu vào hai hoặc ba ô tương ứng với tên của một người được lấy phiếu thăm dò tín nhiệm.

3. Tổng hợp kết quả lấy phiếu thăm dò tín nhiệm

Người chủ trì hội nghị người lao động có trách nhiệm phân công, tổng hợp và công bố kết quả lấy phiếu thăm dò tín nhiệm tại Hội nghị NLD theo quy định. Trong đó, kết quả thăm dò tín nhiệm được tổng hợp theo các chỉ tiêu:

- a) Tổng số phiếu đối với từng cá nhân theo từng mức độ tín nhiệm;
- b) Tỷ lệ % tín nhiệm tính theo tổng số phiếu hợp lệ.

Mục 3

NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Tiểu mục 1

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC TỔ CHỨC ĐỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 20. Nội dung NLD được tham gia ý kiến

1. Những nội dung người lao động tham gia ý kiến trước khi người sử dụng lao động quyết định bao gồm:

- a) Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các quy định nội bộ khác có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của NLD;
- b) Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động;
- c) Việc tổ chức thực hiện giải pháp cải thiện điều kiện làm việc; bảo vệ môi trường; phòng, chống cháy nổ; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;
- d) Dự thảo quy trình, thủ tục nội bộ về giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất và các nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ của NLD mà NSDLĐ thấy cần tham khảo ý kiến;
- đ) Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty;
- e) Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Công ty;

2. Những nội dung người lao động tham gia ý kiến theo đề nghị của Ban chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có) bao gồm:

- a) Nội dung, hình thức thoả ước lao động tập thể;
- b) Nội dung, hình thức đối thoại.

Điều 21. Hình thức NLD tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người trực tiếp phụ trách của đơn vị;
2. Tham gia ý kiến thông qua Công đoàn Công ty, nhóm đại diện đối thoại của người lao động tại Công ty (Công đoàn Công ty, nhóm đại diện đối thoại của người lao động tổng hợp sau khi đã lấy ý kiến tham gia của các thành viên tổ chức mình).
3. Tham gia ý kiến qua hội nghị người lao động, hội nghị đối thoại tại nơi làm việc;
4. Tham gia ý kiến thông qua hòm thư góp ý, hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 22. Trách nhiệm trong việc tổ chức để người lao động tham gia ý kiến

Người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động về các nội dung quy định tại Điều 20 của Quy chế này; chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến người lao động.

Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, tổ chức đại diện khác của người lao động ở Công ty (nếu có) tham gia phối hợp thực hiện việc tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lấy ý kiến của người lao động, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người sử dụng quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của doanh nghiệp.

Đảng viên, đoàn viên công đoàn, người lao động có trách nhiệm tích cực đóng góp, tham gia ý kiến nhằm bảo đảm tốt hơn quyền, lợi ích của người lao động, xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần vào sự phát triển bền vững của Công ty; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Tiểu mục 2 ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 23. Các trường hợp tổ chức đối thoại

Công ty tổ chức đối thoại tại nơi làm việc trong các trường hợp sau:

1. Đối thoại định kỳ theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.
2. Đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.
3. Đối thoại khi có vụ việc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 Bộ luật Lao động và Điều 27 Quy chế này.

Điều 24. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại

Số lượng thành phần tham gia các trường hợp đối thoại theo quy định tại Điều 23 Quy chế này thực hiện như sau:

1. Bên người sử dụng lao động
 - a) Số lượng đại diện tham gia đối thoại ít nhất là 03 người, gồm:
 - Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền (*người thuộc ban lãnh đạo Công ty*)
 - Đại diện các phòng ban, phân xưởng, bộ phận phụ thuộc vào nội dung của cuộc đối thoại.
 - b) Căn cứ quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, sau khi trao đổi với các tổ chức liên quan, Phòng Tổ chức hành chính (TCHC) trình Giám đốc ban hành Quyết định danh sách đại diện tham gia đối thoại bên người sử dụng lao động và công bố công khai trong Công ty. Việc xác định danh sách thành viên tham gia đối thoại này được thực hiện định kỳ 02 năm 1 lần.
 - c) Trong thời gian giữa 2 kỳ công bố thành viên tham gia đối thoại, nếu có thành viên không thể tiếp tục tham gia thì Phòng TCHC trình Giám đốc ban hành quyết định bổ sung, thay thế và công bố công khai trong Công ty.
2. Bên người lao động
 - a) Số lượng đại diện tham gia đối thoại:
 - Căn cứ điều kiện sản xuất kinh doanh, tổ chức lao động, cơ cấu, số lượng lao động và yếu tố bình đẳng giới, Công đoàn Công ty và nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) xác định số lượng, thành phần tham gia đối thoại nhưng phải đảm bảo số lượng theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 38 Nghị định 145/2020/NĐ-CP, trong đó đại diện Công đoàn Công ty ít nhất là 05 người.
 - Khi có tổ chức của người lao động được thành lập theo quy định của Bộ luật lao động tại Công ty thì tổ chức này xác định cụ thể số lượng người đại diện tham gia đối thoại theo tỷ lệ thành viên quy định tại điểm b khoản 2 Điều 38 Nghị định 145/2020/NĐ-CP.
 - b) Căn cứ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, định kỳ 02 năm một lần các tổ chức bên người lao động có trách nhiệm công bố cụ thể danh sách người đại diện tham gia đối thoại như sau:

- Đối với Công đoàn Công ty: công bố danh sách những người đại diện tham gia đối thoại của Công đoàn Công ty;

- Đối với những người lao động chưa tham gia tổ chức đại diện của người lao động: Người sử dụng lao động phối hợp với Công đoàn Công ty hướng dẫn để những người lao động này lựa chọn những người đại diện tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP và thông báo công khai kết quả lựa chọn của những người lao động này trong Công ty;

- Đối với tổ chức của người lao động (nếu có): Khi tổ chức của NLĐ thành lập tại Công ty thì tổ chức đó căn cứ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này để xác định cụ thể danh sách thành viên tham gia đối thoại và công bố công khai trong Công ty.

c) 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 từng tổ chức bên người lao động quyết định bổ sung, thay thế và công bố công khai trong Công ty.

3. Ngoài số lượng, thành phần tham gia đối thoại quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, tùy theo nội dung, tính chất của từng cuộc đối thoại, hai bên thống nhất có thể mời thêm đại diện của tổ chức, cá nhân khác có liên quan cùng tham dự đối thoại, đảm bảo 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.

Điều 25. Tổ chức đối thoại định kỳ

1. Hằng năm, Công ty tổ chức đối thoại định kỳ ít nhất 01 lần, thời gian do người sử dụng lao động, Công đoàn Công ty và tổ chức đại diện người lao động (nếu có) trao đổi, thống nhất. Khi có việc đột xuất hoặc bất khả kháng phải thay đổi thời gian tổ chức đối thoại, các bên phải trao đổi, thống nhất việc tạm hoãn và thay đổi thời gian tổ chức đối thoại.

2. Nội dung đối thoại định kỳ do người sử dụng lao động, Công đoàn Công ty và tổ chức đại diện khác của người lao động (nếu có) trao đổi, thống nhất để đưa vào chương trình đối thoại.

3. Địa điểm, cách thức tổ chức đối thoại định kỳ do người sử dụng lao động quyết định sau khi trao đổi ý kiến với Công đoàn Công ty và tổ chức đại diện khác của người lao động (nếu có).

4. Ít nhất 15 ngày trước ngày tổ chức đối thoại định kỳ, người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi giấy mời tham gia đối thoại tới các thành phần tham gia đối thoại quy định tại điểm a khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 24 Quy chế này, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại, nội dung chương trình đối thoại.

Khi nhận được giấy mời, đại diện tham gia đối thoại phải khẳng định sự tham gia đối thoại. Trường hợp bên người sử dụng lao động không có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền hoặc bên người lao động không có sự tham gia của trên 70% tổng số thành viên đại diện tham gia đối thoại thì Giám đốc xem xét, quyết định lùi thời gian tổ chức đối thoại định kỳ vào thời gian thích hợp.

5. Tiến hành đối thoại

Đối thoại định kỳ được tiến hành theo các bước chủ yếu sau:

- a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- b) Báo cáo kết quả thực hiện Biên bản đối thoại lần trước;
- c) Các bên trình bày nội dung yêu cầu đối thoại kỳ này;
- d) Trao đổi, thảo luận, giải đáp các nội dung đưa ra đối thoại;
- đ) Thông qua và ký biên bản đối thoại (theo mẫu số 1 kèm theo Quy chế này).

Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được niêm yết (thông báo) trong nội bộ Công ty, lưu 01 bản tại phòng TCHC (bộ phận lưu trữ), mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản.

6. Khi tiến hành tổ chức đối thoại, mỗi bên có trách nhiệm cử 01 người tham gia Tổ thư ký để ghi Biên bản diễn biến nội dung đối thoại.

Kết thúc đối thoại, Tổ thư ký thông qua Biên bản, các bên có trách nhiệm ký vào biên bản. Trường hợp không ký thì Tổ thư ký ghi rõ lý do.

7. 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; Công đoàn Công ty, nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Việc công khai được thực hiện theo hình thức niêm yết tại nơi làm việc hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 26. 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 bảo đảm các điều kiện sau:

- a) Nội dung yêu cầu đối thoại phải bảo đảm điều kiện:
 - 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.

- 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 điểm b khoản 2 Điều 24 Quy chế này.

b) Yêu cầu đối thoại của một hoặc các bên phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó văn bản của bên người sử dụng lao động phải thể hiện sự đồng ý về nội dung yêu cầu đối thoại của người đại diện theo pháp luật của Công ty; văn bản của bên người lao động phải thể hiện sự đồng ý về nội dung yêu cầu đối thoại của ít nhất 30% đại diện tham gia đối thoại bên người lao động quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 Quy chế này.

2. Địa điểm, cách thức, thời gian tổ chức đối thoại do người sử dụng lao động quyết định sau khi trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động bên yêu cầu đối thoại.

3. Ít nhất 10 ngày trước ngày tổ chức đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi giấy mời tham gia đối thoại cho thành phần tham gia đối thoại quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 24 Quy chế này, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại và nội dung chương trình đối thoại theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Khi nhận được giấy mời, đại diện tham gia đối thoại phải khẳng định sự tham gia đối thoại.

4. Khi tiến hành tổ chức đối thoại, mỗi bên có trách nhiệm cử 01 người tham gia Tổ thư ký để ghi Biên bản diễn biến nội dung đối thoại.

Kết thúc đối thoại, Tổ thư ký thông qua Biên bản, các bên có trách nhiệm ký vào biên bản. Trường hợp không ký thì Tổ thư ký ghi rõ lý do.

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

Việc công khai được thực hiện theo hình thức niêm yết tại nơi làm việc hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của công ty.

Điều 27. Đối thoại khi có vụ việc

1. Đối thoại vụ việc được thực hiện khi người sử dụng lao động lấy ý kiến tổ chức đại diện người lao động đối với một hoặc một số nội dung sau:

a) Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36 Bộ luật Lao động.

b) Cho thôi việc đối với người lao động trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế theo quy định tại Điều 42 Bộ luật Lao động

- c) Phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 Bộ luật lao động.
- d) Xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động theo quy định tại Điều 93 Bộ luật Lao động
- đ) Quy chế thưởng theo quy định tại Điều 104 Bộ luật Lao động.
- e) Nội quy lao động theo quy định tại Điều 118 Bộ luật Lao động.
- f) Tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 128 Bộ luật Lao động.
- g) Các nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm

2. Tổ chức đối thoại

a) Đối với vụ việc từ điểm a đến điểm e và điểm g khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:

- 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 Công đoàn Công ty, thành viên của nhóm đại diện đối thoại (nếu có) tham gia đối thoại của bên người lao động và phải bảo đảm đủ thời gian để Công đoàn Công ty, nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) tổng hợp ý kiến thành viên của mình và phản hồi với NSDLĐ;

- Các thành viên đại diện của Công đoàn Công ty, thành viên của nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành từng văn bản để gửi tới NSDLĐ; 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;

- Căn cứ ý kiến của Công đoàn Công ty, nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có), 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;

- Địa điểm, cách thức tổ chức đối thoại do người sử dụng lao động quyết định sau khi trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại Công ty.

- Ít nhất 10 ngày trước ngày tổ chức đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi giấy mời tham gia đối thoại cho các thành phần tham gia đối thoại quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 24 Quy chế này, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại và nội dung chương trình đối thoại theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Khi nhận được giấy mời, đại diện tham gia đối thoại phải khẳng định sự tham gia đối thoại.

- Khi tiến hành tổ chức đối thoại, mỗi bên có trách nhiệm cử 01 người tham gia Tổ thư ký để ghi Biên bản diễn biến nội dung đối thoại.

Kết thúc đối thoại, Tổ thư ký thông qua Biên bản, các bên có trách nhiệm ký vào biên bản. Trường hợp không ký thì Tổ thư ký ghi rõ lý do.

- 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; tổ chức đại diện người lao động, nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Việc công khai được thực hiện theo hình thức niêm yết tại nơi làm việc hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của công ty.

b) Đối với vụ việc tại điểm f khoản 1 Điều này 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 mà người lao động là thành viên.

Trường hợp trao đổi trực tiếp thì người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo cho bên người lao động biết về thời gian, địa điểm cụ thể tổ chức đối thoại.

Mục 4

NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Tiểu mục 1

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC TỔ CHỨC ĐỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 28. Nội dung người lao động kiểm tra, giám sát

1. Người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 9 của Quy chế này

2. Người lao động giám sát việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty, việc thực hiện chính sách, pháp luật của người sử dụng lao động, ban lãnh đạo điều hành và những người có thẩm quyền khác của Công ty.

Điều 29. Hình thức người lao động kiểm tra, giám sát

1. Người lao động trực tiếp thực hiện kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động lao động, sản xuất, sinh hoạt của người lao động;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, người lao động khác;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của người sử dụng lao động hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị người lao động, hội nghị đối thoại tại nơi làm việc, các hoạt động hội họp, sơ kết, tổng kết hoặc sinh hoạt tập thể khác tại nơi làm việc.

2. Người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân Công ty.

Tiểu mục 2

BAN THANH TRA NHÂN DÂN

CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH THAN CẨM PHẢ - VINACOMIN

Điều 30. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của người lao động được phản ánh trung thực đến tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

3. Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

Điều 31. Tổ chức của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân của Công ty do hội nghị người lao động bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có).

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có) công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế; Người sử dụng lao động thống nhất với Ban lãnh đạo Công ty, Ban Chấp hành công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có) đề xuất để hội nghị người lao động quyết định số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân nhiều hơn 09 người để bảo đảm hoạt động hiệu quả.

2. Ban Thanh tra nhân dân Công ty gồm có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện

nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Trường hợp số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân từ 09 người trở lên thì số lượng Phó Trưởng ban không quá 02 người.

3. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang làm việc theo hợp đồng lao động trong Công ty; có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đại diện có thẩm quyền, thành viên ban lãnh đạo, điều hành, kế toán trưởng của Công ty.

4. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tín nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, ban đại diện của tổ chức đại diện khác của người lao động tại Công ty (nếu có) đề nghị hội nghị người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể người lao động; giám sát việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở của Công ty.

2. Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu người sử dụng lao động cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của người lao động ở Công ty.

5. Kiến nghị người sử dụng lao động khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị người sử dụng lao động xem xét, xử lý.

6. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 33. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do Ban Chấp hành Công đoàn Công ty trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

2. Căn cứ vào Nghị quyết hội nghị người lao động của Công ty và sự chỉ

đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hằng năm như sau:

a) Xây dựng Chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 32 của Quy chế này theo từng quý, 06 tháng và hằng năm. Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

b) Căn cứ nghị quyết hội nghị người lao động và quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty, xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Công ty và thông báo đến người sử dụng lao động chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

3. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung giám sát do người sử dụng lao động cung cấp.

b) Tổng hợp, phân tích, đối chiếu với nội dung nghị quyết, quyết định của hội nghị người lao động, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty, quy chế nội bộ, các quy định khác của Công ty và quy định pháp luật để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với người sử dụng lao động hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét giải quyết hoặc tổ chức đối thoại kịp thời theo quy định của pháp luật.

c) Kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát được phản ánh trực tiếp đến người sử dụng lao động, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn Công ty.

d) Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh của Ban Thanh tra nhân dân Công ty được lập thành văn bản và gửi đến đơn vị, tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Công ty hàng quý, 06 tháng và năm hoặc khi có yêu cầu; báo cáo hàng năm tại hội nghị người lao động.

Điều 34. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của người lao động.

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, người lao động tham gia ý kiến đóng góp với người sử dụng lao động để kịp thời khắc phục các bất cập, hạn

chế trong công tác tổ chức, quản lý; ngăn ngừa tiêu cực, vi phạm pháp luật; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động và từ đó đóng góp cho sự phát triển của Công ty.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người sử dụng lao động; kiến nghị, phản ánh đến Công đoàn Công ty, tổ chức đại diện khác của người lao động (nếu có), kiến nghị, phản ánh đến tổ chức đoàn thể tại Công ty mà mình là thành viên, hội viên hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân Công ty xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ. Nếu các cơ quan trên giải quyết các kiến nghị, tố cáo mà người lao động nhận thấy chưa thỏa đáng thì có thể kiến nghị, tố cáo đến cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

3. Người sử dụng lao động, Công đoàn Công ty, tổ chức đại diện khác của người lao động (nếu có), các tổ chức đoàn thể tại Công ty có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

a) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của người lao động: thực hiện việc đối thoại, giải trình với người lao động theo quy định.

b) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời kiến nghị, phản ánh của người lao động, kiến nghị của Công đoàn, tổ chức đại diện khác của người lao động ở Công ty (nếu có) và các tổ chức đoàn thể khác tại Công ty; chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

c) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật bằng cách thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về chính sách, pháp luật chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của doanh nghiệp; tổ chức cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân; xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị; thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh và việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở Công ty;

d) Xử lý người có hành vi cản trở người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát; người có hành vi trả thù, trù dập người lao động thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra

nhân dân, trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn Công ty có trách nhiệm:

a) Giới thiệu nhân sự đề hội nghị người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân;

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đơn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đại diện có thẩm quyền, ban lãnh đạo, điều hành Công ty hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động người lao động phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân.

3. Người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

Điều 36. Kinh phí và chế độ tài chính

Kinh phí và chế độ tài chính đảm bảo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân thực hiện theo quy định tại Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài Chính. Cụ thể:

1. Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân do Giám đốc Công ty bố trí theo khả năng tài chính và được hạch toán vào các khoản chi phí hợp lý khi tính thuế thu nhập theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

2. Nội dung chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân gồm: Chi tổ chức cuộc họp, hội nghị; Chi công tác phí phục vụ các cuộc giám sát, xác minh; Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, giám sát, xác minh vụ việc theo kế hoạch công tác được duyệt; Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân hoạt động phối hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại đơn vị (nếu có); Chi mua sắm văn phòng phẩm, cước điện thoại, cước bưu phẩm; Một số khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Thành phần tham gia hội nghị người lao động theo quy định tại Điều 15 và thành phần tham gia đối thoại theo quy định tại điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 24 của Quy chế này được hưởng nguyên tiền lương khi tham gia Hội nghị người lao động và tham gia đối thoại.

2. Sau ngày Quy chế này có hiệu lực mà pháp luật có sự thay đổi và điều chỉnh các nội dung trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định mới của pháp luật.

3. Giám đốc, Ban chấp hành công đoàn Công ty, Trưởng các phòng ban phân xưởng; tổ chức đại diện người lao động, nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) có trách nhiệm phổ biến công khai Quy chế này đến toàn thể người lao động trong công ty, các thành viên của tổ chức mình.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị báo cáo về Công ty để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin ban hành kèm theo Quyết định số 72/2021/QĐ-HĐQT ngày 29/10/2021 và Quyết định 83/2022/QĐ-HĐQT ngày 24/10/2022 của Hội đồng quản trị Công ty về sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành./.

Phụ lục 1

(Kèm theo Quyết định số 64/QĐ-HĐQT ngày 16 tháng 5 năm 2024)

Mẫu số 01/PL1	Biên bản đối thoại định kỳ tại nơi làm việc
Mẫu số 02/PL1	Maket Hội nghị người lao động
Mẫu số 03/PL1	Biên bản Hội nghị người lao động
Mẫu số 04/PL1	Nghị quyết Hội nghị người lao động
Mẫu số 05/PL1	Phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ quản lý
Mẫu số 06/PL1	Tổng hợp thăm dò tín nhiệm cán bộ quản lý
Mẫu số 07/PL1	Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị người lao động
Mẫu số 08/PL1	Danh sách đại biểu dự hội nghị người lao động công ty

ĐƠN VỊ

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

Số:

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN
ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC
LẦN THỨ NĂM 20...

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 quyết định số:, ngày .../.../20... của về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.

- Hôm nay, ngày tháng năm 20..... vào lúc giờ phút.
- Địa điểm: Tại:

Đơn vị đã tổ chức: **ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ LẦN THỨ... NĂM 20...**

I. Thành phần tham dự :

a) Đại diện phía NSDLĐ:

- Ông/Bà.....
- Ông/Bà:
- Ông/Bà.....

b) Đại diện tập thể NLĐ:

- Ông/Bà.....
- Ông/Bà:
- Ông/Bà.....

c) Đại diện Công đoàn cấp trên (Nếu có):.....

d) Thư ký Hội nghị:

- Ông/Bà
- Ông/Bà

I- NỘI DUNG ĐỐI THOẠI:

1. Nội dung đối thoại phía tập thể NLĐ đưa ra:

- a)
b)

2. Nội dung đối thoại phía NSDLĐ đưa ra:

- a)
b)

II- KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI:

Sau khi trao đổi, đối thoại thẳng thắn, dân chủ, đúng trình tự, nội dung theo quy định pháp luật và quy chế dân chủ của Công ty. NSDLĐ và tập thể NLĐ đã thống nhất các nội dung đối thoại, như sau;

1. Các nội dung đã thống nhất và biện pháp thực hiện:

- a)
b)

2. Các nội dung còn ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp theo.

- a).....
b).....

Hội nghị đối thoại kết thúc vào lúc: ... giờ ...phút, cùng ngày. Biên bản này được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản lưu tại Phòng TCHC, 01 bản niêm yết công khai tại nơi làm việc, 01 bản chuyển cho bộ phận truyền thông để đăng tải trên hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của Công ty./.

THƯ KÝ

ĐẠI DIỆN TẬP THỂ NLĐ

ĐẠI DIỆN NSDLĐ

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

MAKET HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Logo Công đoàn Việt Nam

Logo Doanh nghiệp

Tên Công ty.....

HỘI NGHỊ

TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH NĂM

VÀ HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM.....

Địa điểm, ngày.....tháng.....năm....

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

BIÊN BẢN

Hội nghị Người lao động (Tên đơn vị) năm

I. Thời gian:

II. Địa điểm:

III. Hình thức tổ chức Hội nghị:

IV. Thành phần tham dự:

V. Chủ trì

1 Ông (Bà)-..... Chức vụ:.....

2. Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

VI. Thư ký

1. Ông (Bà)-..... Chức vụ:.....

2. Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

VII. Nội dung - Chương trình:

1. Các báo cáo:

2. Các tham luận:

3. Các nội dung khác có liên quan:

Thư ký

TM. Đoàn chủ tịch

ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**NGHỊ QUYẾT**
HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20....

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 Quyết định số:, ngày .../.../20... của về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại Công ty Cổ phần Kinh doanh than Cẩm Phả - Vinacomin.

- Hôm nay, ngày tháng năm 20 vào lúc giờ phút.
 - Địa điểm: Tại:.....
- Đơn vị tổ chức Hội nghị Người lao động năm 20...

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20....**ĐƠN VỊ.....****QUYẾT NGHỊ:**

1. Thống nhất nội dung báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh và tình hình thực hiện chế độ chính sách cho người lao động năm ...; Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ năm; kết quả tổ chức Hội nghị người lao động các cấp; Báo cáo thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động năm và việc thực hiện các nội quy, quy chế; báo cáo tiếp thu giải trình các kiến nghị của các đơn vị...

2. Mục tiêu phấn đấu hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh năm ..., với một số chỉ tiêu chủ yếu như sau:

- a) Doanh thu:.....;
- b) Nộp ngân sách:
- c) Lợi nhuận:.....;
- d) Tiền lương bình quân: đồng/người/tháng;

3. Nhiệm vụ trọng tâm:.....

4. Thống nhất ký kết thỏa ước lao động tập thể năm... (Hoặc sửa đổi, bổ sung một hoặc một số nội dung của TULĐTT năm....)

5. Kết quả phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ quản lý năm...

6. Nội dung khác (nếu có).

ĐẠI DIỆN TẬP THỂ NLĐ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:
.....
(Đóng dấu treo)

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

Ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU THĂM DÒ TÍN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ
TẠI HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG**
NĂM

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị	Mức độ đánh giá		
			Tín nhiệm cao	Tín nhiệm	Tín nhiệm thấp
1	Nguyễn Văn A	Giám đốc			
2	Nguyễn Văn B	Phó giám đốc			
					

Ghi chú: - Phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ quản lý có thể ký hoặc không ký tên;
- Tín nhiệm ở mức nào thì đánh dấu (x) vào ô tương ứng.

Đơn vị:
.....
(Đóng dấu treo)

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

Ngày ... tháng ... năm ...

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THĂM DÒ TÍN NHIỆM
CÁN BỘ QUẢN LÝ TẠI HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM...

Kết quả phiếu thăm dò tín nhiệm đối với từng người được Ban kiểm phiếu tổng hợp như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:
- Tổng số phiếu không hợp lệ:
- Kết quả:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Tổng số phiếu hợp lệ	Kết quả					
				Tín nhiệm cao		Tín nhiệm		Tín nhiệm thấp	
				Số phiếu	Tỷ lệ % trên tổng số phiếu thu về hợp lệ	Số phiếu	Tỷ lệ % trên tổng số phiếu thu về hợp lệ	Số phiếu	Tỷ lệ % trên tổng số phiếu thu về hợp lệ
1	Nguyễn Văn A	Giám đốc							
2									
....									

Ban kiểm phiếu

Chủ trì Hội nghị

Đơn vị:.....

BÁO CÁO

Kết quả tổ chức Hội nghị người lao động năm 20

I. Thời gian tổ chức:

1. Cấp Phòng ban, Công trường, Phân xưởng: từ ngày.....đến ngày
2. Cấp Công ty : từ ngày đến ngày

II. Cấp tổ chức Hội nghị NLD

1. Cấp Phòng ban, Phân xưởng:
 - a) Số lượng Phòng ban, Phân xưởng tổ chức:
 - b) Số đại biểu tham gia/số triệu tập:
2. Cấp Công ty: Số đại biểu tham gia/số triệu tập:

III. Kết quả sản xuất kinh doanh, thực hiện chế độ chính sách đối với NLD:

(báo cáo Hội nghị NLD của đơn vị)

IV. Kết quả thực hiện dân chủ:

1. Những nội dung người lao động bàn và quyết định tại Hội nghị người lao động theo quy định tại khoản 2,4,5 Điều 10 Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty.

2. V/v lấy ý kiến sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động, ...

3. Phương thức lấy ý kiến: thông qua (chữ ký hoặc biểu quyết).

- a) Tổng số lao động của đơn vị:..... người.
- b) Số lượng người được lấy ý kiến:
- c) Số người tán thành nội dung bản dự thảo Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động..... của đơn vị: người.

Tỷ lệ %: %

d) Số lượng người không tán thành nội dung bản dự thảo Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động của đơn vị: ... người.

Tỉ lệ %:.....%.

đ) Những điều khoản không tán thành:

(Ghi rõ những điều khoản không tán thành và tỉ lệ % không tán thành)

3. Kết quả bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ

4. Kết quả lấy phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ quản lý tại hội nghị người lao động.

V. Tổng số ý kiến, kiến nghị

1. Cấp Phòng ban, Phân xưởng:
2. Cấp Công ty:
3. Số ý kiến, kiến nghị đơn vị đã giải quyết:
4. Số ý kiến, kiến nghị với Công ty/Tập đoàn (Nêu cụ thể các kiến nghị):

ĐƠN VỊ :

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG ĐẠI BIỂU
DỰ HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG CÔNG TY NĂM 20.....**

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ - Nghề nghiệp	Đơn vị	Ghi chú
		Nam	Nữ			

....., ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)