CÔNG TY CP VTĐS SÀI GÒN
XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN

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

Số: /QĐ-TXSG *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2019*

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

GIÁM ĐỐC XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/62012;

Căn cứ Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ ngày 28/8/2019 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn các cấp công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-HĐQT ngày 31/01/2019 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vận tải đường sắt Sài Gòn v/v ban hành Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc;

Sau khi thống nhất với Công đoàn Xí nghiệp toa xe Sài Gòn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc** của Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám đốc, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và tập thể người lao động thuộc Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Đảng ủy (b/c);
- Công đoàn (p/h);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Đào Văn Sơn

CÔNG TY CP VTĐS SÀI GÒN
XÍ NGHIỆP TOA XE SÀI GÒN

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

QUY CHẾ
DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TXSG ngày /10/2019 của Giám đốc Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nội dung, hình thức quyền được biết, được tham gia, được quyết định, quyền kiểm tra, giám sát của người lao động; việc tổ chức đối thoại, tổ chức hội nghị người lao động; quyền và trách nhiệm tham gia và tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở của người lao động, Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp và Giám đốc (đại diện người sử dụng lao động) tại Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn (sau đây viết tắt là Xí nghiệp).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Quy chế được bảo đảm thực hiện công khai, minh bạch, phát huy quyền dân chủ của người lao động tại Xí nghiệp, góp phần nâng cao đời sống người lao động và sự phát triển của Xí nghiệp.

3. Không lợi dụng quyền dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc để thực hiện cách hành vi trái pháp luật, xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 3. Nội dung, hình thức người sử dụng lao động công khai cho người lao động biết

1. Nội dung

a) Kế hoạch sản xuất, kinh doanh: Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tài chính, kế hoạch đầu tư của Xí nghiệp; những chủ trương, phương hướng về chuyển đổi tổ chức, sản xuất kinh doanh của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và Công ty cổ phần Vận tải đường sắt Sài Gòn (sau đây viết tắt là Công ty) có liên quan trực tiếp đến Xí nghiệp.

b) Các nghị quyết, kết luận hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo liên quan đến định hướng, giải pháp phát triển Xí nghiệp và quyền, lợi ích của người lao động.

c) Nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của Công ty, Xí nghiệp liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động như: Nội quy lao động; quy chế tuyển dụng lao động, nâng lương, trả lương, trả thưởng, trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy móc, thiết bị, an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ.

d) Chế độ, chính sách cho người lao động, trợ cấp thôi việc, mất việc làm, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề.

e) Thỏa ước lao động tập thể của Công ty và thỏa ước lao động tập thể khác mà Xí nghiệp tham gia.

f) Nghị quyết hội nghị người lao động, kết quả các cuộc đối thoại, thực hiện thỏa ước lao động tập thể.

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

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

i) Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

2. Hình thức

a) Thông báo thông qua phòng, ban, đơn vị trực thuộc, bản tin nội bộ, truyền thanh nội bộ hoặc bằng văn bản gửi đến người lao động.

b) Thông báo thông qua họp giao ban định kỳ hàng tuần, tháng, thông qua đối thoại giữ người lao động và người sử dụng lao động.

c) Niêm yết công khai ở những nơi thuận lợi để người lao động đọc, biết.

d) Thông báo qua Ban chấp hành công đoàn Xí nghiệp.

e) Thông báo tại hội nghị người lao động hàng năm.

Điều 4. Nội dung, hình thức người lao động được tham gia ý kiến

1. Nội dung

a) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của Công ty, Xí nghiệp liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp 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, phòng chống cháy nổ.

d) Nghị quyết hội nghị người lao động.

e) Quy trình, thủ tục 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 người lao động cần lấy ý kiến.

f) Nội dung, hình thức thương lượng thỏa ước lao động tập thể; nội dung, hình thức đối thoại tại Xí nghiệp.

g) Các vấn đề, nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức

a) Thông qua hội nghị người lao động, hội nghị triển khai công tác tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, hòm thư góp ý kiến.

b) Lấy ý kiến trực tiếp người lao động.

c) Tham gia tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại Xí nghiệp.

Điều 5. Nội dung, hình thức người lao động được quyết định

1. Nội dung

a) Giao kết, thỏa thuận 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 tập thể lao động tại cơ sở.

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

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

e) Quyền tham gia các câu lạc bộ, chương trình tình nguyện, mức đóng các loại quỹ xã hội, từ thiện, tham quan, nghỉ mát hàng năm...phù hợp với tình hình thực tế tại Xí nghiệp.

f) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức

a) Hình thức ký kết hợp đồng lao động.

b) Thông qua nghị quyết bằng biểu quyết tại hội nghị người lao động.

c) Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị trong Xí nghiệp

Điều 6. Nội dung, hình thức người lao động được kiểm tra, giám sát

1. Nội dung

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

b) Việc thực hiện nội quy lao động, các quy chế và các văn bản quy định khác của Công ty, Xí nghiệp liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

c) Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và 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.

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

f) Việc thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động.

g) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động, trợ cấp thôi việc, mất việc làm.

h) Kết luận của thanh tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của người lao động.

2. Hình thức

Thông qua Công đoàn Xí nghiệp hoặc qua việc giám sát, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Đối thoại tại nơi làm việc

1. Mục đích, nguyên tắc, hình thức và thời gian đối thoại

a) Đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để xây dựng quan hệ lao động tại nơi làm việc.

b) Việc đối thoại tại nơi làm việc phải dựa trên nguyên tắc bình đẳng, trung thực, thiện chí, công khai, minh bạch và hợp tác, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của các bên, không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

c) Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua hình thức trao đổi trực tiếp giữa người lao động và người sử dụng lao động hoặc giữa đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động, bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

d) Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện định kỳ 03 tháng một lần hoặc khi một bên có yêu cầu. Thời điểm tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời điểm tổ chức hội nghị người lao động thì không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

2. Nội dung đối thoại bao gồm:

a) Tình hình sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác của Xí nghiệp.

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 nơi làm việc.

c) Điều kiện làm việc, ăn ở, đi lại, công tác an toàn vệ sinh lao động.

d) Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với Xí nghiệp.

e) Yêu cầu của Công ty, Xí nghiệp với người lao động, tập thể lao động.

f) Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

3. Thành phần, số lượng tham gia đối thoại

a) Thành phần:

- Bên người sử dụng lao động: Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động do Giám đốc cử;

- Bên người lao động: Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp và đại diện người lao động của đơn vị, bộ phận trực thuộc có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ (nếu có), cụ thể:

+ Chủ tịch Công đoàn Xí nghiệp làm Tổ trưởng tổ đối thoại đại diện tập thể người lao động. Trường hợp Chủ tịch Công đoàn vắng, hoặc không tham gia đối thoại được thì Phó Chủ tịch Công đoàn Xí nghiệp thay và làm Tổ trưởng.

+ Các thành viên đại diện bên tập thể người lao động (do Ban Thường vụ Công đoàn Xí nghiệp đề cử trên cơ sở lựa chọn các thành viên trong Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp hoặc các Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn bộ phận, tổ trưởng, tổ phó tổ Công đoàn,...).

Tiêu chuẩn thành viên đại diện cho người lao động hoặc Công đoàn Xí nghiệptham gia đối thoại: Do Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp hoặc đại diện tập thể người lao động quyết định. Đại diện người lao động phải là những thành viên có hợp đồng lao động từ đủ 3 tháng trở lên, am hiểu về pháp luật lao động, công đoàn, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tình hình Xí nghiệp, có khả năng thuyết phục và được người lao động tín nhiệm.

b) Số lượng:

Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại, số lượng thành viên đại diện mỗi bên phải có ít nhất là 03 người. Nguyên tắc chung, Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp lựa chọn số người tham gia đối thoại nhiều hơn phía người sử dụng lao động.

4. Đối thoại định kỳ

Là các cuộc đối thoại được tiến hành định kỳ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện tốt hơn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc. Các bước tiến hành đối thoại:

a) Bước 1: Chuẩn bị đối thoại

- Người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp tổng hợp nội dung và gửi nội dung cần đối thoại cho bên đối thoại. Hai bên cần nghiên cứu, lựa chọn những nội dung đối thoại thiết thực, phù hợp với đặc thù, tình hình Xí nghiệp, ưu tiên các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của người lao động để đưa vào nội dung đối thoại.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung cần đối thoại, người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp trao đổi thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng, thành phần tham gia đối thoại... của mỗi bên và công khai cho tập thể người lao động được biết.

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn Xí nghiệp phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, ý kiến, lập luận, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

b) Bước 2: Tiến hành cuộc đối thoại

- Phân công người viết biên bản cuộc đối thoại, đáp ứng yêu cầu đề ra.

- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp trình bày nội dung đối thoại, các căn cứ pháp lý, khó khăn, vướng mắc và những vấn đề người lao động bức xúc... cần thiết phải đưa ra đối thoại để giải quyết.

- Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại. Các thành viên đại diện cho người lao động thể hiện tinh thần chia sẻ, hợp tác, thảo luận để tìm cách giải quyết vấn đề.

Trường hợp phát sinh những nội dung mới, những vấn đề ngoài nội dung đã chuẩn bị đối thoại thì đề nghị người sử dụng lao động cho hội ý, trao đổi nội bộ hoặc tạm ngừng đối thoại để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp.

c) Bước 3: Kết thúc đối thoại

- Ngay sau khi cuộc đối thoại kết thúc, các thành viên đại diện cho người lao động, công đoàn cơ sở tham gia đối thoại phối hợp với người sử dụng lao động hoàn thiện biên bản đối thoại, có kết luận về từng nội dung cụ thể, đồng thời đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại.

Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại văn thư Xí nghiệp;

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc tại các phòng, phân xưởng, trạm, tổ, đội sản xuất,... và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Xí nghiệp và các hình thức thông tin khác của chuyên môn và Công đoàn Xí nghiệp.

5. Trách nhiệm của các bên trong đối thoại định kỳ

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho các cuộc đối thoại như địa điểm, thời gian, giấy tờ, thủ tục cần thiết cho các cuộc đối thoại; sắp xếp thời gian cho người lao động nếu là thành viên tham gia đối thoại.

b) Người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn Xí nghiệp phối hợp chủ trì tổ chức hội nghị đối thoại, điều hành chương trình cuộc đối thoại.

c) Người tham gia đối thoại phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình để trả lời rõ ràng, cặn kẽ, chính xác, ngắn gọn và dễ hiểu. Những vấn đề phức tạp hoặc có hồ sơ, văn bản kèm theo thì phải trả lời bằng văn bản. Trường hợp những vấn đề không thuộc trách nhiệm, thẩm quyền hoặc vượt quá thẩm quyền thì ghi nhận để chuyển cấp có thẩm quyền xem xét trả lời sau.

d) Thành viên đại diện người lao động tham gia đối thoại phải tôn trọng, lắng nghe, tiếp thu ý kiến phát biểu, trả lời của Giám đốc và các thành viên bên người sử dụng lao động. Sau đó mới có ý kiến phản hồi (nếu được chủ trì đối thoại cho phép), không được tự ý cắt ngang, làm mất trật tự.

e) Bộ phận tham mưu, thư ký cuộc đối thoại được chỉ định giúp chủ trì điều hành chương trình đối thoại: Tiếp nhận các phiếu đăng ký phát biểu từ đại diện người lao động, tổ chức, phân loại sơ bộ các nhóm vấn đề mà đại diện người lao động nêu ý kiến để chuyển cho chủ trì sắp xếp chương trình; ghi chép đầy đủ các ý kiến cũng như các nội dung trả lời; tổng hợp kết quả đối thoại, lập biên bản cuộc đối thoại.

6. Đối thoại đột xuất

Là cuộc đối thoại được thực hiện theo yêu cầu của một trong các bên hoặc đại diện của các bên trong quan hệ lao động nhằm giải quyết những vấn đề bức xúc, cấp thiết, ổn định tình hình sản xuất, kinh doanh, tránh xung đột dẫn đến tranh chấp lao động, ngừng việc tập thể, đình công tại Xí nghiệp.

Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn tham gia đối thoại đột xuất thực hiện như đối thoại định kỳ nhưng quy trình, thủ tục, thời gian cần nhanh, gọn, khẩn trương hơn. Cần tránh để bên yêu cầu đối thoại phải chờ đợi, tạo ra những bức xúc trong quá trình giải quyết. Thời hạn trả lời đối thoại của bên được đề xuất tối đa không quá 24 giờ kể từ khi một bên gửi yêu cầu đối thoại cho bên kia.

a) Đối thoại theo yêu cầu từ phía người lao động hoặc Công đoàn Xí nghiệp

- Khi người lao động, tập thể người lao động yêu cầu Công đoàn Xí nghiệp đại diện đối thoại với người sử dụng lao động, Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp tập hợp nhanh ý kiến từ các tổ công đoàn, công đoàn bộ phận, tổ, đội sản xuất, phòng, ban... tại Xí nghiệp những vấn đề là nguyên nhân gây ra những bức xúc của người lao động, tập thể người lao động để tổng hợp, lựa chọn nội dung đề nghị người sử dụng lao động đối thoại. Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp có thể chủ động đề xuất việc đối thoại trên cơ sở lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người lao động. Nội dung đề nghị đối thoại phải thông báo cho người lao động, tập thể người lao động biết trong thời gian sớm nhất.

- Đối với cuộc đối thoại do người lao động, tập thể người lao động trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến người sử dụng lao động, Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ người lao động hoặc tập thể người lao động để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình tiến hành đối thoại theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Tuy nhiên, Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp nên hướng dẫn người lao động đồng ý để Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp đại diện cho tập thể người lao động thực hiện đối thoại.

- Khi phát sinh những vấn đề, mâu thuẫn trong quan hệ lao động mà không thể đợi đến cuộc đối thoại kế tiếp để giải quyết, Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp và người sử dụng lao động tổ chức đối thoại ngay. Quy trình, thủ tục phải đảm bảo nhanh, gọn, kịp thời, hiệu quả.

- Trường hợp phát sinh những vấn đề, nội dung mới ngay sau khi đối thoại định kỳ mà những nội dung, vấn đề đó chưa đến mức bức thiết phải tiến hành đối thoại, Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp tổ chức họp trao đổi, thảo luận để đưa ra quyết định, lựa chọn thời gian đối thoại phù hợp.

b) Đối thoại theo yêu cầu từ phía người sử dụng lao động

Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp tổ chức họp, bàn bạc, thống nhất nội dung, quy trình, thành viên tham gia; nghiên cứu, phân tích các nội dung đưa ra đối thoại, chuẩn bị lập luận, đảm bảo những ý kiến đưa ra trong cuộc đối thoại có hiệu quả, thuyết phục, bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động. Quy trình, thủ tục, thời gian trả lời nội dung đối thoại thực hiện như đối với các cuộc đối thoại quy định tại Khoản 4 Điều này.

Điều 8. Hội nghị người lao động

Hội nghị người lao động do Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp tổ chức thực hiện nhằm trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ đối với người lao động.

1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị người lao động

- Hội nghị người lao động được tổ chức một năm một lần từ cấp tổ sản xuất, phòng, phân xưởng, trạm đến Xí nghiệp.

- Hội nghị phải đảm bảo nội dung, số lượng, thành phần đại biểu tham gia hội nghị người lao động.

- Nghị quyết hội nghị chỉ có giá trị khi các nội dung của nghị quyết không trái với quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Hình thức tổ chức hội nghị người lao động

Hội nghị người lao động được tổ chức theo hình thức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu.

3. Thành phần tham gia hội nghị người lao động

a) Thành phần tham gia hội nghị toàn thể:

Bao gồm toàn thể người lao động trong đơn vị. Trường hợp người lao động không thể rời vị trí sản xuất thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện tập thể người lao động tại cơ sở thỏa thuận thành phần tham gia hội nghị.

b) Thành phần tham gia hội nghị đại biểu:

Thành phần tham gia hội nghị đại biểu người lao động các cấp gồm các đại biểu đương nhiên ở cấp triệu tập và đại biểu được bầu từ cấp dưới lên.

- Đại biểu đương nhiên:

+ Cấp các đơn vị trực thuộc: Quản đốc, Phó Quản đốc, Trưởng Trạm, Phó Trưởng Trạm, Ban chấp hành Công đoàn bộ phận, Bí thư Chi đoàn/Liên chi đoàn.

+ Cấp Xí nghiệp: Bí thư Đảng ủy, Phó bí thư Đảng ủy, Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp, Bí thư Đoàn Thanh niên Xí nghiệp, Trưởng ban Nữ công.

Đại biểu đương nhiên nếu đang bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì chỉ được mời dự hội nghị để trả lời chất vấn, kiến nghị (không được tham gia biểu quyết, bầu cử trong hội nghị).

- Đại biểu bầu: Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp thống nhất, quyết định số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tham dự hội nghị đại biểu các cấp trên cơ sở số lượng và cơ cấu lao động của từng phòng, ban, phân xưởng, trạm, đội sản xuất.

c) Tiêu chuẩn đại biểu bầu:

Đại biểu bầu là người có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm xây dựng đơn vị, có đủ uy tín để đại diện cho người lao động, có khả năng tiếp thu, tham gia đóng góp ý kiến cho hội nghị; không là người đang bị xử lý kỷ luật từ khiển trách (chuyên môn, Đảng, đoàn thể) trở lên; được hội nghị bầu cử thông qua bỏ phiếu kín, được trên 50% số phiếu bầu hợp lệ tại hội nghị cấp dưới.

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.

4. Trình tự tổ chức hội nghị người lao động

Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp chủ động phối hợp với người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động. Kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động xây dựng theo trình tự với các nội dung sau:

a) Bước 1: Công tác chuẩn bị chung

- Lập kế hoạch tổ chức hội nghị

+ Trao đổi, thống nhất với người sử dụng lao động nội dung, hình thức tổ chức hội nghị; số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ đại biểu cho từng đơn vị trực thuộc để bầu chọn (nếu là hội nghị đại biểu); địa điểm, thời gian; phân công chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị; kinh phí và các điều kiện vật chất bảo đảm cho việc tổ chức hội nghị cấp doanh nghiệp và cấp đơn vị trực thuộc. Dự kiến người chủ trì, thư ký hội nghị và các nội dung khác phù hợp với đặc thù Xí nghiệp.

+ Đề xuất người sử dụng lao động thành lập Ban tổ chức hội nghị người lao động và phân công rõ trách nhiệm cho từng thành viên để thực hiện. Thành viên Ban tổ chức hội nghị gồm: Đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở, đại diện người sử dụng lao động, và đại diện một số phòng, ban, bộ phận liên quan khác của doanh nghiệp.

- Chuẩn bị nội dung hội nghị

+ Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp chuẩn bị các báo cáo; hướng dẫn công đoàn bộ phận, tổ công đoàn chuẩn bị nội dung báo cáo và tham gia với chuyên môn đồng cấp tổ chức hội nghị người lao động ở bộ phận theo kế hoạch.

+ Người sử dụng lao động chuẩn bị các báo cáo, tiếp thu và giải trình các ý kiến, kiến nghị của người lao động. Thông qua nội dung kiến nghị của người lao động trình lên Công ty.

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị người lao động cấp đơn vị trực thuộc

- Chuẩn bị hội nghị người lao động: Thủ trưởng đơn vị, bộ phận phối hợp với tổ chức công đoàn cùng cấp chuẩn bị nội dung và chương trình hội nghị; các báo cáo thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công.

- Tổ chức hội nghị người lao động cấp đơn vị trực thuộc: Thủ trưởng đơn vị phối hợp với tổ chức công đoàn cùng cấp chủ trì, điều hành tổ chức hội nghị người lao động theo chương trình hai bên đã thống nhất, trình bày các báo cáo theo phân công, cụ thể như sau:

+ Thủ trưởng đơn vị: Báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của đơn vị năm trước, so sánh đánh giá các chỉ tiêu thực hiện năm trước với kế hoạch; các chỉ tiêu, nhiệm vụ sản xuất trong năm; trình bày tóm tắt các dự thảo báo cáo của Xí nghiệp, dự thảo nội quy, quy chế,... (nếu có); tổng hợp kiến nghị tham gia bổ sung sửa đổi hoặc xây dựng mới quy chế (nếu có); giải trình các kiến nghị thuộc thẩm quyền; công khai tài chính (nếu có);…

+ Tổ chức công đoàn cùng cấp: Báo cáo đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động trong phạm vi đơn vị; tổng hợp ý kiến của người lao động tham gia vào dự thảo các báo cáo, nội quy, quy chế,.. từ cấp trên gửi lấy ý kiến; Báo cáo kết quả việc thực hiện các kiến nghị năm trước và các kiến nghị khác nếu có tại hội nghị người lao động trong năm; các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện đối thoại định kỳ giữa người sử dụng lao động và người lao động các kỳ trong năm có liên quan đến tổ (nếu có).

+ Trên cơ sở ý kiến trao đổi, thảo luận của người lao động về các báo cáo, thủ trưởng đơn vị và tổ chức công đoàn cùng cấp hoàn thiện các dự thảo báo cáo, kiến nghị, đề xuất của người lao động cấp mình để trình bày, thảo luận tại hội nghị người lao động cấp Xí nghiệp.

+ Đề cử và bầu người đại diện để tham dự hội nghị người lao động cấp Xí nghiệp (nếu có).

c) Bước 3: Tổ chức hội nghị người lao động cấp Xí nghiệp

- Chủ trì hội nghị: Giữ vai trò điều hành hội nghị và giải quyết các vấn đề phát sinh tại hội nghị theo thẩm quyền. Chủ trì hội nghị gồm 02 thành viên, một người đại diện cho người sử dụng lao động, một người đại diện cho Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp. Hai thành viên chủ trì hội nghị bình đẳng về quyền, phân công nhiệm vụ điều hành phù hợp, tương xứng với vai trò, trách nhiệm của

từng thành viên. Trong trường hợp hai thành viên không thống nhất được về một vấn đề cụ thể thì xin ý kiến hội nghị.

- Thư ký hội nghị: Là người ghi chép biên bản hội nghị, giúp chủ trì hội nghị xử lý các vấn đề liên quan đến hội nghị, trực tiếp hoàn thiện các văn bản hội nghị ngay sau khi hội nghị kết thúc. Thư ký hội nghị gồm 02 thành viên do người chủ trì của các bên (người sử dụng lao động và Công đoàn Xí nghiệp) cử.

- Diễn tiến hội nghị

+ Chào cờ (nếu có); tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; bầu người chủ trì và người chủ trì cử thư ký hội nghị;

+ Đại diện người sử dụng lao động và đại diện Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp trình bày các báo cáo theo phân công;

+ Đại biểu thảo luận, chất vấn tại hội nghị;

+ Chủ trì hội nghị (hoặc đại diện người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn) tiếp thu góp ý và trả lời chất vấn nội dung thuộc trách nhiệm; Kết luận thông qua các báo cáo, quy định, quy chế nội bộ (nếu có);

+ Khen thưởng (nếu có);

+ Phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có);

+ Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị;

+ Bế mạc hội nghị.

d) Bước 4: Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động

- Ngay sau khi kết thúc hội nghị, người sử dụng lao động và đại diện Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp thực hiện các nội dung sau:

+ Tiếp thu ý kiến hoàn thiện các nội dung báo cáo đã trình tại hội nghị người lao động để ban hành; gửi báo cáo lên Công ty.

+ Phổ biến nghị quyết hội nghị đến toàn thể người lao động trong Xí nghiệp.

+ Chỉ đạo cấp dưới của mỗi bên triển khai thực hiện nghị quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế có nội dung trái với nghị quyết của hội nghị.

+ Định kỳ 6 tháng đánh giá thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động (đánh giá những nội dung đã thực hiện, những tồn tại, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, đề xuất các giải pháp để thực hiện nghị quyết trong thời gian tiếp theo).

- Đại biểu tham dự hội nghị người lao động có trách nhiệm báo cáo kết quả và nghị quyết hội nghị người lao động đến những người lao động không tham dự hội nghị người lao động ở các phòng ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất nơi bầu mình làm đại diện tham dự hội nghị đại biểu.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp tổ chức thực hiện tốt Quy chế này, bảo đảm phát huy quyền dân chủ của người lao động tại Xí nghiệp chất lượng, hiệu quả.

2. Thực hiện đúng các nội dung đã ký trong hợp đồng lao động với người lao động; thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế của Xí nghiệp và các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến quyền, nghĩa vụ về dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của người sử dụng lao động

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của người lao động

1. Được bảo đảm thực hiện các quyền dân chủ, quyền gia nhập các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Thực hiện quyền dân chủ ở cơ sở tại Xí nghiệp theo quy định của pháp luật và quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị trực thuộc

Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Xí nghiệp tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy chế đến toàn thể người lao động tại Xí nghiệp, bảo đảm phát huy quyền dân chủ ở cơ sở của người lao động theo quy định của pháp luật và Quy chế này; tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế theo chức năng nhiệm vụ.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của Công đoàn Xí nghiệp

1. Công đoàn Xí nghiệp phối hợp với người sử dụng lao động, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phổ biến và tổ chức tuyên truyền để người lao động thực hiện, phát huy việc thực hiện các quyền dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Chủ tịch Công đoàn Xí nghiệp được mời dự họp giao ban hàng tháng, dự các hội nghị sơ kết, tổng kết và được tham gia đóng góp ý kiến về công tác quản lý, tình hình sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp và những nội dung liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động tại Xí nghiệp.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Quy chế sau đây:

a) Quy chế Dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc ban hành theo Quyết định số 166/QĐ-TXSG ngày 01/6/2016 của Giám đốc Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn.

b) Quy chế Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc ban hành theo Quyết định số 165/QĐ-TXSG ngày 01/6/2016 của Giám đốc Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn.

c) Quy chế Tổ chức hội nghị người lao động ban hành theo Quyết định số 108/QĐ-TXSG ngày 21/2/2014 của Giám đốc Xí nghiệp Toa xe Sài Gòn.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có các vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Xí nghiệp (qua Phòng Tổ chức-Hành chính hoặc Văn phòng Công đoàn Xí nghiệp) để kịp thời hướng dẫn, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC

Đào Văn Sơn