TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH NGHỆ AN

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

Số: 35 /HD - LĐLĐ

Nghệ An, ngày 29 tháng 11 năm 2022

HƯỚNG DẪN
Tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động năm 2023

Thực hiện quy chế dân chủ tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, Liên đoàn Lao động tỉnh Nghệ An hướng dẫn nội dung tổ chức hội nghị cán bộ công chức, viên chức, hội nghị người lao động năm 2023 như sau:

1. Đối tượng và hình thức tổ chức:

- Các cơ quan hành chính, sự nghiệp, các cơ quan xã, phường, thị trấn tổ chức hội nghị cán bộ công chức, viên chức.

- Các Công ty, Doanh nghiệp, Hợp tác xã có sử dụng lao động tổ chức hội nghị người lao động và tổ chức đối thoại theo định kỳ.

2. Văn bản áp dụng.

- ***Đối với cơ quan hành chính sự nghiệp, các đơn vị công lập,*** c***ác cơ quan xã, phường, thị trấn***: Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định 04/2015/NĐ - CP ngày 9/1/2015 ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; thông tư số 01/2016/TT - BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ.

- ***Các Công ty, doanh nghiệp, Hợp tác xã có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động:*** Tổ chức hội nghị người lao động theo hướng dẫn của Nghị định 145/2020/NĐ - CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của Bộ luật lao động về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, Hướng dẫn số 41/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn công đoàn tham gia đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc.

- ***Đối với các bệnh viện ngoài công lập*** nơi đã có tổ chức công đoàn cơ sở, vận dụng theo hướng dẫn của Bộ, Ngành Trung ương. Nếu chưa có hướng dẫn Bộ, Ngành Trung ương thì áp dụng quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ - CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ và Hướng dẫn số 41/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn công đoàn tham gia đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc.

3. Biện pháp tổ chức thực hiện:

3.1. Công đoàn ngành, Liên đoàn Lao động cấp huyện.

- Tham mưu với Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của huyện, thành, thị; lãnh đạo Sở để ban hành Kế hoạch chỉ đạo hội nghị dân chủ đầu năm.

- Triển khai bộ hồ sơ mẫu (*có bộ hồ sơ mẫu kèm theo*) đến Công đoàn cơ sở và chỉ đạo các đơn vị thực hiện nghiêm túc.

- Ban hành hướng dẫn công đoàn cơ sở thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tổ chức hội nghị cán bộ công chức, hội nghị người lao động, đối thoại tại doanh nghiệp (*có bảng hướng dẫn kèm theo*).

- Cử cán bộ trực tiếp hướng dẫn nội dung, chương trình trước khi tiến hành hội nghị.

- Chỉ đạo, hướng dẫn cơ sở kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân tại các cơ quan hành chính sự nghiệp (*nếu hết nhiệm kỳ*). Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch hoạt động năm 2022 theo đúng quy định tại Nghị định 159/2016/NĐ-CP và Hướng dẫn số 1271/HD - TLĐ ngày 7/8/2017 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Hướng dẫn công đoàn tại các doanh nghiệp đề xuất chủ doanh nghiệp xây dựng và ban hành quy chế dân chủ ở cơ sở trong đó có quy định về việc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của doanh nghiệp (*nếu chưa có*); hoặc rà soát sửa đổi, bổ sung những nội dung không phù hợp (*có mẫu Quy chế cơ sở tại Doanh nghiệp gửi kèm theo*).

- Đối với doanh nghiệp chưa thành lập công đoàn, khi nhận được yêu cầu của người lao động, phải cử người đại diện của Ban chấp hành công đoàn cấp mình vào làm việc với người sử dụng lao động để trao đổi, thống nhất kế hoạch phối hợp xây dựng quy chế dân chủ, tổ chức đối thoại và hội nghị người lao động.

- Tập hợp hồ sơ hội nghị cán bộ công chức,viên chức, hội nghị người lao động sau khi các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức.

3.2. Công đoàn cơ sở.

3.2.1. Công đoàn cơ sở tại các cơ quan hành chính sự nghiệp

- Phối hợp với chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị từ các phòng, ban, phân xưởng. Phân công chuẩn bị nội dung theo quy định.

- Chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại các cơ quan hành chính sự nghiệp theo Hướng dẫn số 1271/HD - TLĐ ngày 7/8/2017 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Tổng kết phong trào thi đua 2022, phát động các phong trào thi đua 2023.

- Hồ sơ Hội nghị dân chủ Công đoàn cơ sở cần lưu giữ: Văn bản chỉ đạo việc tổ chức hội nghị; Chương trình Hội nghị; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, triển khai nhiệm vụ năm tiếp theo; quy chế hoạt động cơ quan trong năm qua; Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; Báo cáo công khai tài chính; Báo cáo Ban thanh tra nhân

dân; Báo cáo tổng hợp kết quả hội nghị của các tổ, phòng, ban; Biên bản hội nghị; Nghị quyết hội nghị.

- Kết thúc Hội nghị, công đoàn cơ sở cần tập hợp hồ sơ hội nghị thành 03 bộ. Trong đó, 01 bộ gửi công đoàn cấp trên trực tiếp, 01 bộ gửi Thủ trưởng cơ quan, 01 bộ do công đoàn cơ sở trực tiếp quản lý .

3.2.2. Công đoàn cơ sở tại các doanh nghiệp

- Phối hợp với giám đốc doanh nghiệp xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị từ các tổ đội, phòng, ban, phân xưởng. Phân công chuẩn bị nội dung theo quy định tại Hướng dẫn số 41/HD-TLĐ ngày 11/11/2021.

- Công đoàn cơ sở tại doanh nghiệp đề xuất chủ doanh nghiệp xây dựng và ban hành quy chế dân chủ ở cơ sở trong đó có quy định về việc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của doanh nghiệp (*nếu chưa ban hành quy chế*); hoặc rà soát sửa đổi, bổ sung những nội dung không phù hợp; phối hợp tổ chức hội nghị người lao động (*có mẫu Quy chế gửi kèm theo*).

- Đối với doanh nghiệp nhà nước chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo Hướng dẫn số 1271/HD - TLĐ ngày 7/8/2017 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Hồ sơ hội nghị cần lưu giữ: Văn bản chỉ đạo việc tổ chức hội nghị; Chương trình Hội nghị; Báo cáo kết quả hoạt động năm 2022; phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch năm 2023; tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của người lao động; Công khai tài chính về việc trích, lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi; trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp... (các nội dung người lao động được biết cần thiết công khai tại hội nghị); Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; Thỏa ước lao động tập thể; Nội quy lao động; Báo cáo tổng hợp kết quả hội nghị của các tổ, phòng, ban; Biên bản hội nghị; Nghị quyết hội nghị.

4. Thời gian tổ chức và gửi báo cáo:

a. Thời gian tổ chức:

- Hội nghị cán bộ công chức: hoàn thành trước ngày 31/12/2022.

- Hội nghị người lao động: được tổ chức phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, đảm bảo quy định 1 năm tổ chức 1 lần.

b. Báo cáo kết quả:

- Yêu cầu các đơn vị báo cáo kết quả chỉ đạo tổ chức hội nghị dân chủ về Liên đoàn lao động tỉnh, qua Ban Chính sách pháp luật & Quan hệ lao động trước ngày 15/01/2023.

- Báo cáo số liệu hội nghị người lao động, tình hình đối thoại tại doanh nghiệp theo định kỳ hàng quý.

Lưu ý: Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị theo biểu số liệu kèm theo.

Trên đây là những nội dung cần quan tâm trong công tác tổ chức hội nghị cán bộ công chức, hội nghị người lao động, Liên đoàn Lao động tỉnh hướng dẫn để các công đoàn ngành, Liên đoàn Lao động huyện, thành, thị và các cơ sở nghiên cứu, tổ chức thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện có gì vướng mắc thì phản ánh về Liên đoàn Lao động tỉnh *(qua Ban Chính sách pháp luật & Quan hệ lao động)* để được hướng dẫn kịp thời.

Nơi nhận:
- Ban chỉ đạo TH QCDCCS tỉnh;
- Cán bộ, chuyên viên LĐLĐ tỉnh;
- LĐLĐ huyện, thành, thị; Công đoàn ngành;
- CĐCS Công ty mía đường Nghệ An
- Lưu VT, CSPL & QHLĐ.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH NGHỆ AN

Nguyễn Chí Công

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH NGHỆ AN
LĐLĐ/CĐN.....

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

……,ngày tháng năm 202…

Số: /BC-……

Bảng tổng hợp số liệu kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở 6 tháng đầu năm 202.... hoặc năm 202....

TT	NỘI DUNG CHỈ TIÊU	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	TỶ LỆ (%) SO VỚI TỔNG SỐ	GHI CHÚ
I	**Tuyên truyền, tập huấn về QCDC ở cơ sở**				
1	Số lớp tập huấn	Lớp			
2	Số người tham dự tập huấn	Người			
II	**Xây dựng quy chế dân chủ ở cơ sở**				
1	Tổng số đơn vị thuộc đối tượng xây dựng quy chế dân chủ ở cơ sở	Đơn vị			
2	Số đơn vị đã xây dựng quy chế dân chủ ở cơ sở	Đơn vị			
	Trong đó:				
2.1	Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập	Đơn vị			
2.2	Doanh nghiệp nhà nước	Đơn vị			
2.3	Doanh nghiệp FDI	Đơn vị			
2.4	Loại hình khác	Đơn vị			
III	**Tổ chức Hội nghị CBCCVC**				
1	Tổng số cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng tổ chức Hội nghị CBCCVC	Đơn vị			
2	Số cơ quan, đơn vị đã tổ chức Hội nghị CBCCVC	Đơn vị			
	Trong đó:				
2.1	Cơ quan hành chính nhà nước	Đơn vị			
2.2	Đơn vị sự nghiệp công lập	Đơn vị			
IV	**Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc**				
1	Tổng số doanh nghiệp có CĐCS thuộc đối tượng thực hiện đối thoại	Đơn vị			
2	Số doanh nghiệp có CĐCS đã tổ chức đối thoại định kỳ	Đơn vị			
	Trong đó:				
2.1	Số CĐCS doanh nghiệp nhà nước	Đơn vị			
2.2	Số CĐCS doanh nghiệp FDI	Đơn vị			
2.3	Số CĐCS loại hình doanh nghiệp khác	Đơn vị			
3	Số doanh nghiệp có CĐCS đã tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên	Cuộc			
	Trong đó:				
3.1	Số CĐCS doanh nghiệp nhà nước	Cuộc			
3.2	Số CĐCS doanh nghiệp FDI	Cuộc			

3.3	Số CĐCS loại hình doanh nghiệp khác	Cuộc			
4	Số doanh nghiệp có CĐCS đã tổ chức đối thoại khi có vụ việc	Cuộc			
4.1	Số CĐCS doanh nghiệp nhà nước	Cuộc			
4.2	Số CĐCS doanh nghiệp FDI	Cuộc			
4.3	Số CĐCS loại hình doanh nghiệp khác	Cuộc			
5	Tổng số doanh nghiệp chưa có tổ chức công đoàn có tổ chức đối thoại	Cuộc			
	Trong đó:				
5.1	Số doanh nghiệp tổ chức đối thoại định kỳ	Cuộc			
5.2	Số doanh nghiệp tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên	Cuộc			
5.3	Số doanh nghiệp tổ chức đối thoại khi có vụ việc	Cuộc			
V	**Tổ chức Hội nghị NLĐ**				
1	Tổng số doanh nghiệp thuộc đối tượng tổ chức HN NLĐ	Đơn vị			
	Trong đó:				
1.1	Số doanh nghiệp đã tổ chức HN NLĐ	Đơn vị			
1.2	Số doanh nghiệp có CĐCS đã tổ chức HN NLĐ	Đơn vị			
	Trong đó:				
1.2.1	Số CĐCS doanh nghiệp nhà nước	Đơn vị			
1.2.2	Số CĐCS doanh nghiệp FDI	Đơn vị			
1.2.3	Số CĐCS loại hình doanh nghiệp khác	Đơn vị			
VI	**Ban Thanh tra nhân dân**				
1	Số cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập đã thành lập Ban Thanh tra nhân dân	Đơn vị			
2	Số doanh nghiệp nhà nước đã thành lập Ban Thanh tra nhân dân	Đơn vị			
VII	**Công tác kiểm tra, giám sát thực hiện QCDC ở cơ sở (Công đoàn chủ trì hoặc tham gia)**				
1	Tổng số đoàn kiểm tra, giám sát	Đoàn			
2	Tổng số đơn vị được kiểm tra, giám sát	Đơn vị			

TM. BAN THƯỜNG VỤ
(ký tên, đóng dấu)

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VÀ CÁC VĂN BẢN
CẦN CÓ TẠI HỘI NGHỊ CBCCVC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Dành cho các cơ quan hành chính, sự nghiệp,
Các cơ quan xã, phường, thị trấn)

Quy trình, thành phần chuẩn bị tổ chức
Hội nghị dân chủ tại các cơ quan hành chính, sự nghiệp,
Các cơ quan xã, phường, thị trấn

Thứ tự	Nội dung	Thành phần	Chủ trì
Bước 1	Họp trù bị để thống nhất chủ trương; Thông qua kế hoạch tổ chức hội nghị; phân công chuẩn bị các dự thảo báo cáo; Phân công dự thảo sửa đổi các loại quy chế. Yêu cầu các phòng, ban chuẩn bị các báo cáo để tổ chức hội nghị tại các tổ.	Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Trưởng các phòng, ban	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị
Bước 2	Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt góp ý vào các dự thảo báo cáo của cơ quan, đơn vị; góp ý vào dự thảo sửa đổi nội quy, quy chế	Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Ban chấp hành công đoàn, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách ban nữ công, trưởng các phòng, ban	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn
Bước 3	Tiến hành hội nghị tại các phòng ban để đánh giá việc thực hiện dân chủ tại các phòng ban, kết quả hoạt động các phòng ban, định hướng nội dung và các chỉ tiêu năm tới; Đề xuất khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong phòng, ban và đăng ký thi đua trong năm tới; Góp ý vào các	Cán bộ, Công chức, Viên chức , người lao động tại các phòng, ban	Trưởng các phòng, ban phối hợp với tổ trưởng công đoàn các tổ

	dự thảo báo cáo, nội quy, quy chế của đơn vị		
Bước 4	Tổng hợp các ý kiến góp ý,kiến nghị đề xuất từ các phòng, ban. Hoàn chỉnh các loại văn bản, báo cáo trình bày tại hội nghị. Chuẩn bị công tác thi đua khen thưởng.	Các bộ phận, cá nhân được giao	Người đứng đầu và chủ tịch công đoàn
Bước 5	Tổ chức hội nghị	Toàn bộ cán bô, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị	Người đứng đầu và chủ tịch công đoàn cơ quan
Bước 6	Hoàn chỉnh hồ sơ hội nghị; Ban hành nghị quyết hội nghị.		Người đứng đầu và chủ tịch công đoàn cơ quan

MẪU MA KÉT (tham khảo)

Tên Đơn vị.....

HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

NĂM 2023

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

TÊN ĐƠN VỊ.....

CHƯƠNG TRÌNH
HỘI NGHỊ CÁN BỘ CÔNG CHỨC
NĂM 2023.

Thời gian: khai mạc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....
Địa điểm: .....

TT	Nội dung	Phân công thực hiện
1	Ổn định tổ chức, điểm danh, giới thiệu chủ trì, thư ký hội nghị	Ban tổ chức
2	Khai mạc hội nghị	Chủ trì hội nghị
3	Báo cáo tổng kết năm ....., triển khai nhiệm vụ năm	Chủ trì hội nghị
4	Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm	Chủ trì hội nghị
5	Báo cáo công khai tài chính	Kế toán
6	Báo cáo tổng kết hoạt động Ban thanh tra nhân dân	Ban thanh tra nhân dân
7	Báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp vào các loại báo cáo, nội quy quy chế; các kiến nghị, đề xuất của đoàn viên.	Chủ trì hội nghị
8	Ý kiến thảo luận	Chủ trì hội nghị
9	Giải trình của Thủ trưởng cơ quan	
10	Ý kiến phát biểu của đại biểu cấp trên	Chủ trì hội nghị
11	Bầu ban thanh tra nhân dân (nếu hết nhiệm kỳ)	Ban bầu cử
12	Công đoàn cơ quan phát động các phong trào	Công đoàn cơ quan
13	Công bố các quyết định khen thưởng	Ban tổ chức
14	Ban kiểm phiếu công bố biên bản kiểm phiếu bầu Ban TTND	Trưởng ban Bầu cử
15	Thông qua dự thảo nghị quyết hội nghị	Tổ thư ký
16	Biểu quyết nghị quyết hội nghị	Thủ trưởng cơ quan
17	Tổng kết, bế mạc hội nghị	Thủ trưởng cơ quan

BAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

.....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-CQ	*Nghệ An, ngày tháng năm 2022*

(báo cáo mẫu)

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quy chế hoạt động cơ quan năm 2022, triển khai nhiệm vụ năm 2023

A. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2022

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2022

Đánh giá khái quát kết quả đạt được của đươn vị năm 2020 trên tất cả các lĩnh vực.

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ CỦA CÁC PHÒNG, BAN:

1. Phòng A.....

- Kết quả đạt được:
- Hạn chế:

2. Phòng B.....

- Kết quả đạt được:
- Hạn chế:

3. Đánh giá sự điều hành của đồng chí Thủ trưởng cơ quan

- Ưu điểm
- Hạn chế

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ CBCCVC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2021:

1. Ưu điểm
2. Hạn chế

IV. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ CỦA ĐƠN VỊ:

1. Ưu điểm:
2. Hạn chế

V. ĐÁNH GIÁ VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

1. Ưu điểm

+ Về công tác quản lý tài chính:
+ Về quản lý tài sản:

2. Hạn chế:

B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

I. NỘI DUNG , CHỈ TIÊU VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Nơi nhận:
.....

CĐCQ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BAN THANH TRA NHÂN DÂN	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Nghệ An, ngày tháng năm ....

BÁO CÁO
Tổng kết hoạt động của Ban thanh tra nhân dân năm 2022, nhiệm vụ công tác năm 2023

Căn cứ kế hoạch hoạt động của Ban TTND năm 2022 dưới sự chỉ đạo của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, sự quan tâm của Thủ trưởng cơ quan, CBCCVC và người lao động, Ban Thanh tra nhân dân đã thực hiện nhiệm vụ của mình và đạt được một số kết quả sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG:

1. Giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:
2. Giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm 2022.
3. Giám sát việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước, sử dụng các quỹ, chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản, các kết luận kiểm tra:
4. Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBCCVC, người lao động :
5. Giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan:
6. Và các nội dung khác tùy đặc điểm của từng đơn vị
7. Xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo
8. Xử lý kiến nghị của viên chức, người lao động về các chế độ chính sách

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG, KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

IV. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM 2023

Nơi nhận:
- Thủ trưởng cơ quan;
- BCH Công đoàn;
- CBCCVC, NLĐ;
- Lưu Ban TTND.

BAN THANH TRA NHÂN DÂN
TRƯỞNG BAN

.....

.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM**
CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-CĐCQ	*Nghệ An, ngày tháng năm .....*

BÁO CÁO
Tổng kết phong trào thi đua năm 2022,
triển khai kế hoạch thi đua năm 2023

I. Đánh giá kết quả phong trào thi đua Cấp trên phát động và đơn vị đã triển khai

II. Hạn chế, nguyên nhân

1. Hạn chế

2. Nguyên nhân của hạn chế

III. Bài học kinh nghiệm.

IV. Kết quả thi đua khen thưởng chuyên môn, Công đoàn năm 2022

1. Chuyên môn

2. Công đoàn

V. Nội dung phát động thi đua năm 2023

Nơi nhận:	**TM. BAN CHẤP HÀNH**
- BCH CĐ cơ quan	**CHỦ TỊCH**
- Liên đoàn Lao động huyện....	
- Lưu VP công đoàn	
	.....

TỔNG HỢP Ý KIẾN TỪ HỘI NGHỊ CBCCVC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CÁC PHÒNG, BAN NĂM 2023

1. Báo cáo tổng kết năm 2022, nhiệm vụ năm 2023:

Có bao nhiêu ý kiến góp ý? Góp ý vào những nội dung cụ thể nào?

2. Báo cáo tổng kết hoạt động của Ban thanh tra nhân dân năm 2022, nhiệm vụ năm 2023:

Có bao nhiêu ý kiến góp ý? Góp ý vào những nội dung cụ thể nào?

3. Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm 2022

Có bao nhiêu ý kiến góp ý? Góp ý vào những nội dung cụ thể nào?

4. Báo cáo công khai tài chính năm 2023

Có bao nhiêu ý kiến góp ý? Góp ý vào những nội dung cụ thể nào?

5. Góp ý vào hệ thống các Quy chế của cơ quan:

Đề nghị sửa đổi nội dung gì, sửa đổi như thế nào?

6. Những kiến nghị đề xuất từ các tổ:

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

BIÊN BẢN
Hội nghị CBCCVC, người lao động năm 2023

Hôm nay, vào hồi .... giờ ...0 phút, ngày .... tháng ..... năm ...., Cơ quan ..... tiến hành hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2023

- Tổng số: ..... đồng chí
- Tổng số dự họp: ..... đồng chí, vắng ..... có lý do
- Thành phần dự hội nghị: toàn thể viên chức, người lao động
- Chủ trì hội nghị: đồng chí Nguyễn Văn A - Thủ trưởng cơ quan

  đồng chí: Nguyễn Văn C - Chủ tịch công đoàn cơ quan
- Thư ký hội nghị: đồng chí: Nguyễn Thị X - UVBCHCĐ CQ
- Đại biểu tham dự: Đ/c ..... -

NỘI DUNG VÀ CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA HỘI NGHỊ

I. Ổn định tổ chức, điểm danh, giới thiệu chủ trì và thư ký hội nghị

II. Khai mạc hội nghị: (đ/c Thủ trưởng cơ quan)

III. Đồng chí ..... thông qua dự thảo báo cáo hoạt động chuyên môn năm ..... và triển khai nhiệm vụ chuyên môn năm ..... ***(Có báo cáo riêng)***

IV. Đồng chí ..... thông qua báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm ..... và phát động thi đua năm ..... ***(Có báo cáo riêng)***

V. Đồng chí ..... thông qua báo cáo tài chính của cơ quan năm .....

VI. Đồng chí ..... thông qua dự thảo báo cáo hoạt động Ban thanh tra nhân dân năm ....., triển khai nhiệm vụ năm ..... ***(Có báo cáo riêng)***

VII. Đồng chí ..... thông qua báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý sửa đổi các loại quy chế cơ quan của các tổ và hội nghị cốt cán ***(Có báo cáo riêng)***

VIII. Thảo luận:

1. Đồng chí .....(Chủ trì hội nghị). quán triệt các nội dung thảo luận

2. Ý kiến đồng chí .....

2. Ý kiến đồng chí .....

IX. Phát biểu chỉ đạo Hội nghị của Lãnh đạo công đoàn cấp trên

X. Bầu Ban thanh tra nhân dân nhiệm kỳ tới .....

Kết quả: 3 đồng chí .....trúng cử vào Ban thanh tra nhân dân nhiệm kỳ .....

XI. Đồng chí ..... thông qua các quyết định khen thưởng năm .....

XIII. Đồng chí ..... thủ trưởng cơ quan giải trình và kết luận hội nghị

XIV. Đồng chí ..... Thông qua dự thảo Nghị quyết

- Chủ trì điều hành biểu quyết Nghị quyết Hội nghị năm .....

XV. Đồng chí ..... thủ trưởng cơ quan biểu quyết Nghị quyết và bế mạc hội nghị

- 100% giáo viên, người lao động thống nhất biểu quyết nội dung trong Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học ..... Hội nghị kết thúc .....giờ ..... phút cùng ngày

CHỦ TRÌ **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**	**CHỦ TRÌ** **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN**
.....	**.....**

THƯ KÝ

.....

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

NGHỊ QUYẾT
HỘI NGHỊ DÂN CHỦ NĂM 2023

Thực hiện Nghị định 04/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về "*thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập*", được sự đồng ý của Lãnh đạo và Chi bộ .....

Hôm nay ngày .....tháng ..... năm **.....**, chuyên môn phối hợp với Công đoàn Cơ quan ..... tổ chức Hội nghị CBCCVC, người lao động năm ..... Dự và chỉ đạo hội nghị có các đồng chí trong Lãnh đạo, ...

Hội nghị đã thông qua dự thảo báo cáo kết quả hoạt động cơ quan năm ....., triển khai nhiệm vụ công tác năm .....; Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; Báo cáo công khai tài chính; Báo cáo tổng kết hoạt động của Ban thanh tra nhân dân; Tổng hợp ý kiến đóng góp vào các quy chế; các đề xuất, kiến nghị của đoàn viên.

Sau quá trình thảo luận, trao đổi của các đại biểu, Hội nghị thống nhất quyết nghị:

1. Thông qua dự thảo báo cáo kết quả hoạt động cơ quan năm ....., triển khai nhiệm vụ công tác năm .....; Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; Báo cáo công khai tài chính; Báo cáo tổng kết hoạt động của Ban thanh tra nhân dân; Tổng hợp ý kiến của viên chức, người lao động đóng góp vào quy chế cơ quan.

2. Trên cơ sở nhiệm vụ chính trị chung và chương trình công tác của cơ quan, Hội nghị tập trung chỉ đạo thực hiện thắng lợi một số chỉ tiêu, nhiệm vụ của ... . năm ..... như sau:

(Nêu ngắn gọn các chỉ tiêu cụ thể).

3. Hội nghị kêu gọi toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị đoàn kết, nhất trí, chung sức, đồng lòng, phát huy thuận lợi, khắc phục khó khăn, phấn đấu hoàn thành và hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu, nhiệm vụ mà Hội nghị đã đề ra, góp phần xây dựng Trường .....ngày càng lớn mạnh.

Nơi nhận:
- Liên đoàn Lao động huyện.... (B/c)
- Lãnh đạo (B/c);
- Các phòng ban (T/h);
- Lưu VT, CĐ

TM. CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

.....

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VÀ CÁC VĂN BẢN CẦN CÓ TẠI HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Dành cho các Công ty, doanh nghiệp ngoài công lập)

Quy trình, thành phần chuẩn bị tổ chức

Hội nghị dân chủ tại các Công ty, doanh nghiệp ngoài công lập

Thứ tự	Nội dung	Thành phần	Chủ trì
Bước 1	Công tác chuẩn bị chung - Lập kế hoạch tổ chức hội nghị - Dự thảo các văn bản trình hội nghị	Đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở, đại diện lãnh đạo đơn vị, và đại diện một số tổ, đội, phòng, ban	Lãnh đạo và Chủ tịch công đoàn đơn vị
Bước 2	Tổ chức hội nghị người lao động tại các tổ chuyên môn để đánh giá việc thực hiện dân chủ tại phòng ban, kết quả hoạt động các tổ, đội, phòng ban, định hướng nội dung và các chỉ tiêu năm tới; Đề xuất khen thưởng cho tập thể, cá nhân và đăng ký thi đua trong năm tới; Góp ý vào các dự thảo báo cáo, nội quy, quy chế của đơn vị	Toàn bộ người lao động tại các tổ, đội, phòng ban	Lãnh đạo và tổ trưởng công đoàn tại các tổ, đội, phòng ban
Bước 4	Tổng hợp ý kiến đóng góp vào các loại báo cáo, quy chế; các kiến nghị, đề xuất của người lao động.		Đại diện Lãnh đạo và đại diện ban chấp hành công đoàn đơn vị
Bước 5	Tổ chức hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp	Toàn bộ người lao động tại đơn vị hoặc đại biểu được bầu từ các tổ, đội, phòng ban	Đại diện Lãnh đạo và đại diện ban chấp hành công đoàn đơn vị
Bước 6	Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động	Toàn bộ người lao động tại đơn vị	Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thực hiện. Công đoàn giám sát

Maket hội nghị

Công đoàn thống nhất với NSDLĐ về mẫu, nội dung maket tổ chức hội nghị, nên có nội dung sau:

Logo CĐVN	Logo DN
Tên doanh nghiệp…….	
HỘI NGHỊ	
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM…….	
Địa điểm, ngày…….tháng……năm…..	

.....

ĐƠN VỊ .....

CHƯƠNG TRÌNH
HỘI NGHỊ LAO ĐỘNG NĂM 2023

Thời gian: khai mạc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....
Địa điểm: .....

TT	Nội dung	Phân công thực hiện
1	Ổn định tổ chức, điểm danh, giới thiệu chủ trì, thư ký hội nghị	Ban tổ chức
2	Khai mạc hội nghị	Chủ trì hội nghị
3	Kết quả hoạt động trong năm; kế hoạch năm tới; tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của người lao động.	Chủ trì hội nghị
4	Công khai tài chính về việc trích, lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi; trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp... (các nội dung người lao động được biết cần thiết công khai tại hội nghị).	Kế toán
5	Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm	Chủ tịch công đoàn
6	Tình hình thực hiện thỏa ước lao động tập thể (nếu đã có thỏa ước), hợp đồng lao động, nội quy lao động. Tình hình thực hiện quy chế dân chủ, đối thoại , tình hình thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động năm trước và kết quả giải quyết các kiến nghị của tập thể lao động sau các cuộc đối thoại.	Chủ trì hội nghị
7	Báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp vào các quy chế; các kiến nghị, đề xuất của giáo viên, người lao động.	Chủ trì hội nghị
8	Ý kiến thảo luận	Chủ trì hội nghị
9	Giải trình của Người đứng đầu	
10	Ý kiến phát biểu của đại biểu cấp trên	Chủ trì hội nghị
11	Ký kết Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).	Người đứng đầu và Chủ tịch công đoàn
12	Bầu hoặc thông qua kết quả bầu thành viên tổ đối thoại bên phía NLĐ	Chủ tịch công đoàn
13	Công đoàn cơ quan phát động các phong trào thi đua	Ban chấp hành công đoàn
14	Công bố các quyết định khen thưởng(nếu có)	Ban tổ chức
15	Thông qua dự thảo nghị quyết hội nghị	Tổ thư ký
16	Biểu quyết nghị quyết hội nghị	Người đứng đầu
17	Tổng kết, bế mạc hội nghị	Người đứng đầu

BAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

.....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-CQ	*Nghệ An, ngày tháng năm 2022*

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ , quy chế hoạt động đơn vị năm 2022, triển khai nhiệm vụ năm 2023

A. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2022

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2022

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ CỦA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN:

1. Tổ, đội, phòng .....

- Kết quả đạt được:
- Hạn chế:

2. Tổ, đội, phòng .....

- Kết quả đạt được:
- Hạn chế:

3. Đánh giá sự điều hành của đồng chí Lãnh đạo

- Ưu điểm
- Hạn chế

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2022

1. Ưu điểm
2. Hạn chế

IV. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN NỘI QUY, QUY CHẾ CỦA ĐƠN VỊ:

1. Ưu điểm:
2. Hạn chế

V. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN ĐẾN QUYỀN, LỢI ÍCH CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NĂM TRƯỚC

VI. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

I. NỘI DUNG, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUNG:

II. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA TỔ , ĐỘI...

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG NĂM TỚI; KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN ĐẾN QUYỀN, LỢI ÍCH CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NĂM TỚI

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM**
CÔNG ĐOÀN	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-CĐCQ	*Nghệ An, ngày tháng năm .....*

BÁO CÁO
Tổng kết phong trào thi đua năm 2022 , triển khai kế hoạch thi đua năm 2023

I. Đánh giá kết quả phong trào thi đua Cấp trên phát động và đơn vị đã triển khai

II. Hạn chế, nguyên nhân

1. Hạn chế

2. Nguyên nhân của hạn chế

III. Bài học kinh nghiệm.

IV. Kết quả thi đua khen thưởng chuyên môn, Công đoàn năm 2022

1. Chuyên môn

2. Công đoàn

V. Nội dung phát động thi đua năm 2023

Nơi nhận:	**TM. BAN CHẤP HÀNH**
- BCH CĐ	**CHỦ TỊCH**
- Liên đoàn Lao động huyện....	
- Lưu VP công đoàn	
	.....

TỔNG HỢP Ý KIẾN TỪ HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG CÁC TỔ, ĐỘI, PHÒNG NĂM 2023

1. Báo cáo tổng kết năm 2022, nhiệm vụ năm 2023:

2. Báo cáo thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy.....năm 2022, nhiệm vụ năm 2023:

3. Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm 2022

4. Báo cáo tài chính năm 2022

5. Góp ý vào hệ thống các Quy chế, Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể của đơn vị:

Đề nghị sửa đổi nội dung gì, sửa đổi như thế nào

TÊN DOANH NGHIỆP

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

BIÊN BẢN
ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ/THEO YÊU CẦU/KHI CÓ VỤ VIỆC TẠI NƠI LÀM VIỆC LẦN THỨ…….NĂM 20.....

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số:.../QĐ-, ngày .../.../... của Giám đốc Công ty .... về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ... phút, ngày ... tháng ... năm 20 ..., tại (địa điểm tổ chức đối thoại)... Công ty ... đã tổ chức đối thoại … lần thứ ... năm ...

Thành phần tham dự:

1. Đại diện Ban Giám đốc công ty:

   Ông/Bà:.....; chức vụ: .....
2. Đại diện tập thể người lao động:

   Ông/Bà:.....; chức vụ: .....
3. Đại diện Công đoàn cấp trên (nếu có): .....

   Ông/Bà:.....; chức vụ: .....
4. Thư ký hội nghị:

   Ông/Bà:.....; chức vụ: .....

Phần I. Nội dung đối thoại (ghi rõ những nội dung được tổng hợp từ ý kiến của người lao động đề xuất đối thoại).

Phần II. Diễn biến cuộc đối thoại (ý kiến thảo luận của các đại biểu tham dự đối thoại).

Phần III. Kết quả đối thoại (các nội dung thống nhất, giải pháp, thời gian thực hiện và hoàn thành; nội dung chưa thống nhất, đề xuất biện pháp giải quyết).

Buổi đối thoại kết thúc vào lúc ... giờ.....phút, cùng ngày.

Biên bản được đọc lại cho các bên tham dự cùng nghe, thống nhất ký tên và được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, một bản lưu tại công ty. Biên bản được công khai đến toàn thể người lao động biết, thực hiện./.

THƯ KÝ	ĐẠI DIỆN TẬP THỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG	GIÁM ĐỐC

TÊN DOANH NGHIỆP

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

NGHỊ QUYẾT
HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 202...

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số:.../QĐ-, ngày .../.../... của Giám đốc Công ty……
về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20 ..., tại (địa điểm tổ chức hội nghị) ... Công ty ... đã tổ chức Hội nghị người lao động năm ...

Thành phần tham dự hội nghị gồm:

1. Đại diện Ban Giám đốc.
2. Đại diện Ban Chấp hành CĐCS.
3. Đại biểu khách mời: Công đoàn cấp trên (nếu có).
4. Và sự có mặt của ... đại biểu, đại diện cho các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội trong Công ty.

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG CÔNG TY... NĂM...
QUYẾT NGHỊ

1. Nhất trí thông qua Báo cáo thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của Công ty năm ...; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm...

2. Nhất trí thông qua Báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn cơ sở năm... và phương hướng hoạt động năm ...

3. Hội nghị người lao động Công ty đã biểu quyết nhất trí với nội dung đã thảo luận, thống nhất tại Hội nghị; các nội dung (sửa đổi: nội quy, quy chế của công ty) hoặc (dự thảo mới TƯLĐTT...); kết quả bầu thành viên tham gia đối thoại, bầu ban thanh tra nhân dân (nếu có) và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

4. Hội nghị giao Ban Giám đốc và Ban Chấp hành CĐCS Công ty tiếp thu đầy đủ các ý kiến đóng góp của đại biểu tham dự; có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đầy đủ Nghị quyết Hội nghị người lao động đã thông qua.

5. Hội nghị kêu gọi toàn thể đoàn viên, người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm của mình, hưởng ứng tích cực các hoạt động, phong trào thi đua do Ban Giám đốc, Ban Chấp hành CĐCS phát động góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Hội nghị người lao động năm ...

Nghị quyết Hội nghị người lao động năm 202... được Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

THƯ KÝ	ĐẠI DIỆN TẬP THỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG	GIÁM ĐỐC

Mẫu 03

TÊN DOANH NGHIỆP

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

BIÊN BẢN
HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 202...

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số:.. ./QĐ - , ngày .../.../... của Giám đốc Công ty……. về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... tại Công ty tổ chức Hội nghị người lao động năm...

Thành phần:... (số đoàn viên)/... (số lao động), đại diện cho các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất trong Công ty tham dự.

A. PHẦN NGHI THỨC

1. Chào cờ (khuyến khích).
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
3. Bầu chủ trì hội nghị; chủ trì lên điều hành hội nghị.

B. NỘI DUNG (chủ trì hội nghị điều hành)

1. Đại diện Ban Giám đốc báo cáo tình hình sản xuất, kinh doanh; thực hiện Hợp đồng lao động, nội quy lao động, những nội dung công khai cho đoàn viên người lao động biết để giám sát; thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động trong năm…; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm …; tiếp thu và giải trình các kiến nghị, đề xuất của người lao động.

2. Đại diện Ban Chấp hành CĐCS báo cáo hoạt động Công đoàn, công tác phối hợp với Ban giám đốc thực hiện TƯLĐTT, chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng cho người lao động; những nội dung người lao động được tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát; tổng hợp ý kiến, kiến nghị, đề xuất của người lao động.

3. Đại biểu thảo luận: *(ghi ý kiến phát biểu từng người).*

4. Bầu thành viên tham gia đối thoại (nếu có).

5. Bầu Ban Thanh tra nhân dân đối với doanh nghiệp nhà nước (nếu có).

6. Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).

7. Khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có)

8. Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị người lao động hoặc những nội dung chính của Biên bản hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào hồi ... cùng ngày.

THƯ KÝ **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

TÊN DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số……../QĐ-	*....., ngày tháng năm 202…*

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

GIÁM ĐỐC CÔNG TY ...

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

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

Căn cứ Điều lệ (Quy chế hoạt động) của Công ty...;

Xét đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty ...

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

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

GIÁM ĐỐC

(ký tên, đóng dấu)

Noi nhận:
- Ban GĐ Cty;
- BCH CĐCS Cty;
- Công đoàn cấp trên trực tiếp;
- Lưu: VT, CĐCS.

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Mẫu 03

QUY CHẾ
DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

(Kèm theo Quyết định số ..... /QĐ- .....ngày ... tháng ... năm 202….
của Giám đốc Công ty .....)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

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

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện QCDC

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

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

Mục 1
NỘI DUNG NSDLĐ CÔNG KHAI,

Điều 5. Nội dung NSDLĐ phải công khai

1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;
2. Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của NLĐ;
3. Các thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia (thỏa ước cấp doanh nghiệp, thỏa ước ngành, thỏa ước nhóm doanh nghiệp);
4. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do NLĐ đóng góp (nếu có);
5. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN;
6. Tình hình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;
7. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc;
2. Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại, hội nghị NLĐ;
3. Thông báo bằng văn bản cho BCH CĐCS để thông báo đến đoàn viên, NLĐ;
4. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;
5. Đăng trên trang thông tin nội bộ của doanh nghiệp;
6. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 7. Nội dung NLĐ được tham gia ý kiến

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;
2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể;
3. Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ;
4. Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hình thức lấy ý kiến

1. Lấy ý kiến trực tiếp NLĐ;
2. Lấy ý kiến thông qua BCH CĐCS;
3. Lấy ý kiến tại Hội nghị NLĐ; đối thoại tại nơi làm việc;

4. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản để NLĐ tham gia ý kiến; **Mẫu 03**

5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 9. Những nội dung, hình thức NLĐ được quyết định

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt HĐLĐ theo quy định của pháp luật;
2. Gia nhập hoặc không gia nhập CĐCS;
3. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật;
4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết TƯLĐTT theo quy định của pháp luật;
5. Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên;
6. Hình thức quyết định của NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nội dung, hình thức NLĐ được kiểm tra, giám sát

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

Mục 2
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Tổ chức Hội nghị NLĐ

1. Hội nghị NLĐ do NSDLĐ và BCH CĐCS tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động CĐCS, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của NLĐ, NSDLĐ trong Công ty.

2. Thời gian, hình thức, quy mô tổ chức

a) Thời gian: Hội nghị NLĐ được tổ chức ít nhất 1 năm một lần, vào quý I.

b) Hình thức, quy mô tổ chức: Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến, hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu (tùy vào đặc điểm sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao

động đang làm việc tại doanh nghiệp, NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất quyết định hình thức, quy mô tổ chức hội nghị cho phù hợp).

3. Thành phần tham dự:

a) Đối với hội nghị toàn thể: Là toàn thể NLĐ trong Công ty.

b) Đối với hội nghị đại biểu: NSDLĐ thống nhất với BCH CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu phù hợp, đồng đều cho các bộ phận. Căn cứ vào số lượng phân bổ, các Tổ công đoàn chọn cử đại điện NLĐ tham gia Hội nghị.

c) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Hội đồng quản trị; Ban Giám đốc; Ban kiểm soát; Kế toán trưởng, Trưởng phòng nhân sự; BCH CĐCS; đại diện cấp ủy đảng, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); ban thanh tra nhân dân (nếu có); đại diện BCH công đoàn cấp trên (nơi chưa có CĐCS).

4. Nội dung hội nghị

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

a) Tình hình sản xuất kinh doanh của NSDLĐ;

b) Việc thực hiện HĐLĐ, TƯLĐTT, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

c) Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;

d) Kiến nghị (yêu cầu) của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ;

đ) Kiến nghị (yêu cầu) của NSDLĐ với NLĐ và CĐCS;

e) Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

5. Công tác chuẩn bị hội nghị

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

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

c) Phân công trách nhiệm

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

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

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

6. Chương trình hội nghị

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

a) Chào cờ (khuyến khích)

b) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).

c) Thông qua Chương trình Hội nghị.

d) Đại diện các bên trình bày các báo cáo tại điểm c, khoản 5, Điều này.

đ) Đại biểu thảo luận, kiến nghị đề xuất.

e) NSDLĐ giải đáp thắc mắc; bàn giải pháp đảm bảo việc làm, thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho NLĐ; nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, cải tiến điều kiện làm việc...

f) Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).

g) Ký kết, sửa đổi, bổ sung TƯLĐTT (nếu có).

h) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLĐ (nếu có).

i) Bầu Ban Thanh tra nhân dân đối với doanh nghiệp nhà nước (nếu có).

j) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).

k) Thông qua Nghị quyết hội nghị.

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

a) NSDLĐ phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể NLĐ trong Công ty.

b) BCH CĐCS có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị.

c) Định kỳ 6 tháng một lần, NSDLĐ phối hợp với CĐCS tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị của NLĐ.

Mục 3
TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Đối thoại tại nơi làm việc

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

Điều 13. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc **Mẫu 03**

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của NLĐ, NSDLĐ và cầc tổ chức, cá nhân khác có liên quan;

3. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

4. Kết quả đối thoại được công bố công khai, kịp thời đến toàn thể NLĐ trong công ty biết, thực hiện.

Điều 14. Tổ chức đối thoại định kỳ

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

a) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên như sau:

- Bên NSDLĐ: Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản, trưởng phòng nhân sự, kế toán trưởng Công ty (do NSDLĐ chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).

- Bên NLĐ: Chủ tịch, phó Chủ tịch, ủy viên BCH CĐCS, đại diện NLĐ ở một số bộ phận (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).

- Thư ký: Do NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của 2 bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

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

b) Số lần đối thoại: Ít nhất 01 năm một lần

c) Thời gian tổ chức đối thoại:

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

d) Địa điểm: Tại Công ty.

đ) Nội dung đối thoại:

đl) Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

đ2) Ngoài nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

đ2.1) Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;

đ2.1) Việc thực hiện hợp đồng lao động, TƯLĐTT, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

Mẫu 03

đ2.2) Điều kiện làm việc;

đ2.3) Yêu cầu của NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ đối với NSDLĐ;

đ2.4) Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ;

đ2.5) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

e) Trách nhiệm của các bên:

NSDLĐ có trách nhiệm:

e.l) Cử đại diện bên NSDLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

e.2) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;

e.3) Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và QCDC với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

BCH CĐCS có trách nhiệm:

e.l) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

e.2) Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung QCDC;

e.3) Lấy ý kiến NLĐ, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

e.4) Tham gia đối thoại với NSDLĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

g) Cách thức tổ chức đối thoại:

Công tác chuẩn bị

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

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

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

Tổ chức đối thoại

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt trên 70% trở lên số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp Hội nghị đối thoại không đủ trên 70% số

thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại và thời gian sau đó và các bên phải tổ chức đối thoại vào thời gian do hai bên thống nhất (tùy vào tình hình sản xuất kinh doanh và điều kiện thực tế của công ty).

Chương trình buổi đối thoại

- Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.
- Đại diện mỗi bên trình bày nội dung đề xuất đối thoại.
- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.
- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.
- Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:

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

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

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

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

Kết thúc đối thoại

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

Điều 15. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

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

Điều 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

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

Mẫu 03

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ- CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Quy chế này, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể đoàn viên, NLĐ trong Công ty nghiêm túc thực hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ tại nơi làm việc, góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của mình, đồng thời xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong doanh nghiệp.

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

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 03