

Số: 4691/QĐ-GVN.HN

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc trong Tổng công ty Giấy Việt Nam

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2760/QĐ-BCT ngày 14 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Giấy Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 35/NQ-GVN.HN ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng thành viên - Tổng công ty Giấy Việt Nam;

Theo đề nghị của Tổng giám đốc Tổng công ty Giấy Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc trong Tổng công ty Giấy Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Điều 3. Tổng giám đốc Tổng công ty Giấy Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng công ty Giấy Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy;
- HĐTV TCT;
- KSV;
- Ban TGD TCT;
- Công đoàn TCTy;
- Lưu: VT (2), TCCB (2).

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
PHỤ TRÁCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**



Cao Văn Sơn

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong Tổng công ty Giấy Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 469/QĐ-GVN.HN, ngày 29 tháng 01 năm 2023)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ ở tất cả các đơn vị trong Tổng công ty Giấy Việt Nam;
2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là toàn thể người lao động trong toàn Tổng công ty Giấy Việt Nam.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. "*Người lao động*" là người từ đủ 15 tuổi trở lên, có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.
2. "*Người sử dụng lao động*" là Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Tổng công ty; Giám đốc Công ty TNHH MTV nguyên liệu Giấy Miền Nam, Viện trưởng Viện nghiên cứu cây nguyên liệu giấy, Giám đốc các đơn vị hạch toán phụ thuộc sử dụng lao động theo hợp đồng lao động của Tổng công ty hoặc đơn vị.
3. "*Người được ủy quyền sử dụng lao động*" là giám đốc các đơn vị hạch toán báo sổ; thủ trưởng các phòng ban chức năng; người đứng đầu quản lý tại đơn vị, gọi chung là "thủ trưởng đơn vị".
4. "*Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở*" là Ban chấp hành công đoàn cơ sở đối với đơn vị cơ sở; là Ban chấp hành công đoàn Tổng công ty Giấy Việt Nam đối với Tổng công ty.
5. "*Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc*" là những quy định về quyền và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện tập thể lao động với các nội dung người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát và các hình thức thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhằm thiết lập mối quan hệ lao động hài hoà, ổn định, góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động trong quá trình sản xuất kinh doanh.
6. "*Đối thoại tại nơi làm việc*" là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc tổ chức

đại diện người lao động 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.

7. “*Thương lượng tập thể*” là việc đàm phán, thỏa thuận giữa một bên là một hoặc nhiều tổ chức đại diện người lao động với một bên là một hoặc nhiều người sử dụng lao động hoặc tổ chức đại diện người sử dụng lao động nhằm xác lập điều kiện lao động, quy định về mối quan hệ giữa các bên và xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định.

8. “*Hội nghị người lao động*” do người sử dụng lao động phối hợp với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) tổ chức hằng năm theo hình thức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu (Điều 47 NĐ 145/2020/NĐ-CP).

9. “*Thỏa ước lao động tập thể*” là thỏa thuận đạt được thông qua thương lượng tập thể và được các bên ký kết bằng văn bản.

10. “*Đơn vị*” là Công ty con do Tổng công ty Giấy Việt Nam nắm giữ 100% vốn điều lệ; Các đơn vị hạch toán phụ thuộc; Đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng công ty.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
3. Tổ chức thực hiện Quy chế Dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của người sử dụng lao động, tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và người lao động trong Tổng công ty

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

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

3. Người lao động có quyền gia nhập các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của Pháp luật.

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

1. Công đoàn là tổ chức đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động và tập thể người lao động; có trách nhiệm tổ chức để người lao động thực hiện quyền được biết, được tham gia, được kiểm tra, giám sát và được quyết định những vấn đề trực tiếp liên quan đến người lao động.

2. Quyền và trách nhiệm của công đoàn được quy định cụ thể tại Nghị định số 43/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 “*Quy định chi tiết thi hành Điều 10 của Luật Công đoàn về quyền, trách nhiệm của công đoàn trong việc đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động*” được thể hiện trên các mặt hoạt động công tác sau:

- Hướng dẫn, tư vấn cho người lao động về quyền, nghĩa vụ của người lao động khi giao kết, thực hiện hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc với Tổng công ty, đơn vị;

- Đại diện cho tập thể người lao động thương lượng, ký kết và giám sát việc thực hiện thỏa ước lao động tập thể;

- Tham gia với Tổng công ty, giám đốc các đơn vị trong việc sử dụng lao động; xây dựng và giám sát việc thực hiện định mức lao động; Quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng; Nội quy lao động;

- Đối thoại tại đơn vị với người sử dụng lao động để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động theo những nội dung được quy định tại chương VI của quy chế này.

- Tổ chức hoạt động tư vấn pháp luật cho người lao động;

- Tham gia với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động;

- Có quyền và trách nhiệm trong việc kiến nghị với tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, giải quyết về quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của tập thể lao động.

3. Chủ tịch Công đoàn hoặc người do Ban Chấp hành Công đoàn ủy quyền tham gia ý kiến về vấn đề liên quan tới quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của tập thể người lao động trong Tổng công ty, đơn vị.

Chương II

NHỮNG NỘI DUNG PHẢI CÔNG KHAI TẠI TỔNG CÔNG TY VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 6. Những nội dung phải công khai

Tổng giám đốc Tổng công ty, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải công khai tại đơn vị mình những nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị;

2. Việc điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc

3. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

4. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

5. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, công nhân viên, người lao động về những nội dung cán bộ, công nhân viên, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

6. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp liên quan đến hoạt động của Tổng công ty, đơn vị.

(Theo Luật 10/2021/QH15 về thực hiện dân chủ cơ sở)

7. Tình hình sản xuất, kinh doanh; trong năm và những giải pháp tổ chức thực hiện; những chủ trương lớn về phương thức quản lý, điều hành của Tổng công ty, đơn vị.

8. Các nội quy, quy chế và các văn bản dưới đây:

- Nội quy lao động; Quy chế tuyển dụng lao động; Quy chế đào tạo; Quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng; Quy chế khoán lương; Quy chế quản lý hoạt động lâm nghiệp; Quy chế thi đua khen thưởng; Quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước và Tổng công ty...

- Quy định về định mức lao động;

- Quy định về định mức kinh tế kỹ thuật trong sản xuất kinh doanh;

- Quy định về sử dụng các trang thiết bị nơi làm việc, bảo vệ tài sản cơ quan;

- Quy định về bảo hộ lao động, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

- Các nội quy, quy chế, quy định khác có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty, đơn vị.

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

10. Công khai tài chính:

- Tình hình thực hiện về: tiền lương, tiền thưởng; đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế cho người lao động và việc trích nộp kinh phí công đoàn.

- Việc trích lập và sử dụng các quỹ trong đơn vị có liên quan đến người lao động như quỹ tiền lương, quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng.

11. Thỏa ước lao động tập thể Tổng công ty và đơn vị.

12. Công khai các nghị quyết, quyết định của Chủ tịch Hội đồng Thành viên, Tổng giám đốc, cấp uỷ Đảng và các tổ chức đoàn thể trong đơn vị có liên quan đến người lao động.

13. Điều lệ hoạt động của Tổng công ty, đơn vị và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hình thức công khai

Thông tin được công khai trong Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc bằng những hình thức sau:

1. Hội nghị người lao động các cấp trong Tổng công ty, đơn vị
2. Thông báo, phổ biến hoặc bàn bạc, thông qua các hội nghị Giám đốc/quản đốc các đơn vị trực thuộc.
3. Phổ biến cho cán bộ chủ chốt của Tổng công ty, cán bộ chủ chốt của các đơn vị trực thuộc qua các hội nghị hoặc các đợt tập huấn.
4. Định kỳ báo cáo kết quả các mặt hoạt động của Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc tại hội nghị cán bộ các cấp.
5. Thông báo trong các cuộc họp của các cấp uỷ Đảng, và các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức đoàn thể, quần chúng khác ở cơ sở.
6. Thông báo bằng văn bản hoặc ấn phẩm sách, báo, tạp chí gửi đến các đơn vị trực thuộc, trang thông tin điện tử của Tổng công ty
7. Các hình thức khác.

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

Chương III

NHỮNG NỘI DUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 8. Nội dung người lao động tham gia ý kiến

Người lao động tham gia ý kiến trước khi Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị thuộc Tổng công ty quyết định các vấn đề sau:

1. Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, quy định 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 phải công khai tại Tổng công ty, đơn vị.
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. Phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh trung, dài hạn và ngắn hạn của Tổng công ty, đơn vị. Đặc biệt là nhiệm vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh, công tác của các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội. Đánh giá tình hình hoạt động của Tổng công ty, đơn vị, xí nghiệp, phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

5. Các biện pháp triển khai sản xuất kinh doanh, đổi mới công nghệ, cải tiến cơ cấu sản phẩm, tăng năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, hạ giá thành sản phẩm, tăng khả năng cạnh tranh, sắp xếp lại sản xuất.

6. Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể tại Tổng công ty, đơn vị.

7. Nghị quyết hội nghị người lao động.

8. Quy trình, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

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

Điều 9. Hình thức tham gia ý kiến của người lao động

Người lao động tham gia ý kiến với các hình thức chủ yếu sau:

1. Hội nghị người lao động, đối thoại, thương lượng tập thể các cấp.

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

3. Đối thoại giữa người quản lý và tập thể người lao động, thông qua việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

4. Góp ý với tư cách là đảng viên, đoàn viên công đoàn, đoàn viên thanh niên, hội viên cựu chiến binh với tổ chức của mình theo Điều lệ trong các đợt tổ chức lấy ý kiến.

5. Góp ý thông qua người phụ trách trực tiếp hoặc những người đại diện cho mình để phát biểu ý kiến tại các cuộc họp quy định tại khoản 3, Điều 7 của Quy chế này.

6. Thông qua hòm thư góp ý được đặt tại vị trí thuận tiện của từng đơn vị.

Chương IV

NHỮNG NỘI DUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 10. Những nội dung người lao động quyết định

1. Thông qua thỏa ước lao động tập thể; các nội dung sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể trước khi Chủ tịch Công đoàn ký kết với Tổng giám đốc Tổng công ty, giám đốc các đơn vị.

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

3. Thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.

4. Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức công đoàn, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

5. Thảo luận và thông qua các quy chế có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích và nghĩa vụ của người lao động như: Quy chế sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và các mục tiêu kế hoạch của đơn vị trong Hội nghị người lao động.

6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hình thức quyết định của người lao động

Người lao động quyết định những nội dung quy định tại Điều 12 Quy chế này thông qua các hình thức sau:

1. Người lao động tự quyết định bằng văn bản: Giao kết hợp đồng lao động, thực hiện hợp đồng lao động, sửa đổi bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

2. Biểu quyết nội dung thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể.

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

Chương V

QUYỀN GIÁM SÁT, KIỂM TRA CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Những nội dung người lao động giám sát

Người lao động có quyền giám sát, kiểm tra về tất cả những nội dung được công khai theo Quy chế này;

Chú trọng giám sát, kiểm tra về:

1. Thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty, đơn vị; các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

2. Thực hiện hợp đồng lao động và các chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế, quy định phải công khai của Tổng công ty, của đơn vị.

4. Thực hiện thỏa ước lao động tập thể Tổng công ty, của đơn vị; thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, Nghị quyết Hội nghị tổ chức công đoàn cơ sở.

5. Trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp; trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

6. Tình hình thi đua, khen thưởng, kỷ luật; khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo; kết luận của thanh tra, kiểm toán và thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động.

7. Thực hiện điều lệ của Tổng công ty, đơn vị và các nội dung khác theo quy định của pháp luật

Điều 13. Hình thức giám sát của người lao động

1. Thông qua tổ chức Công đoàn cơ sở.
2. Thông qua việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
3. Giám sát thông qua các hình thức công khai và hoạt động đối thoại tại nơi làm việc.

Chương VI HÌNH THỨC ĐỐI THOẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc do Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị thuộc Tổng công ty chủ trì phối hợp với tổ chức công đoàn tại cơ sở để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc trong các trường hợp sau đây:

- a) Đối thoại định kỳ: ít nhất 01 năm một lần;
- b) Đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên;
- c) Đối thoại khi có vụ việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36, các điều 42, 44, 93, 104, 118 và khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động.

2. Trách nhiệm của người sử dụng lao động:

Ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động có trách nhiệm:

a) Bố trí thời gian, địa điểm và các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết bảo đảm cho đối thoại;

b) Cử thành viên đại diện cho Tổng giám đốc hoặc Giám đốc và phòng ban chức năng liên quan tham gia đối thoại.

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

3. Tổ chức công đoàn tại cơ sở có trách nhiệm:

a) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định.

b) Tham gia ý kiến với người sử dụng lao động về nội dung Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

c) Lấy ý kiến người lao động, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại.

d) Tham gia ý kiến vào các nội dung đối thoại theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

đ) Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 15. Số lượng, thành phần, thành viên tham gia đối thoại tại nơi làm việc

1. Thành phần tham gia đối thoại cấp Tổng công ty:

a) Thành phần bên người sử dụng lao động gồm:

- Tổng giám đốc (hoặc phó Tổng giám đốc được ủy quyền)
- Trưởng Ban Tổ chức
- Chánh Văn phòng
- Thủ trưởng đơn vị (có liên quan đến nội dung đối thoại)
- Thư ký hội nghị (Văn phòng)

b) Thành phần đại diện cho bên người lao động.

- Cơ cấu, số lượng tham gia đối thoại tại nơi làm việc do Công đoàn Tổng công ty có trách nhiệm lựa chọn, giới thiệu và được thông qua Hội nghị người lao động tổng số ít nhất **45 người gồm**: Ban chấp hành công đoàn Tổng công ty; đại diện công đoàn trực thuộc, đại diện người lao động do các đơn vị giới thiệu.

- Danh sách thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động được thông qua Hội nghị người lao động, được thực hiện theo nhiệm kỳ 03 năm một lần và công bố công khai tại nơi làm việc.

- Khi tiến hành đối thoại theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, ngoài các thành viên tham gia đối thoại, hai bên thống nhất mời tất cả người lao động hoặc một số người lao động liên quan cùng tham gia đối thoại. Bảo đảm có sự tham gia của đại diện lao động nữ khi đối thoại về các nội dung liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ theo quy định tại khoản 2 Điều 136 của Bộ luật Lao động.

c) Thành phần mời tham dự: Đại diện Hội đồng thành viên, Đại diện Thường trực Đảng ủy Tổng công ty; Đại diện Hội Cựu chiến binh và Đoàn Thanh niên Tổng công ty.

2. Thành phần tham gia đối thoại tại các đơn vị trực thuộc Tổng công ty do đơn vị quy định.

Số người đại diện cho bên người lao động tham gia đối thoại gồm Ban Chấp hành công đoàn cơ sở và đại diện người lao động như sau:

- Ít nhất 03 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng dưới 50 người lao động;

- Từ 04 người đến 08 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 50 người lao động đến dưới 150 người lao động;

- Từ 09 người đến 13 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 150 người lao động đến dưới 300 người lao động;

- Từ 14 người đến 18 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 300 người lao động đến dưới 500 người lao động;

- Từ 19 đến 23 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 500 đến dưới 1.000 người lao động;

Điều 16. Quy trình đối thoại định kỳ

1. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đối thoại định kỳ theo quy định. Hai bên tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

c) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc, người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản (hoặc lịch công tác tuần) tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

d) Tổng giám đốc (hoặc giám đốc các đơn vị) và Chủ tịch công đoàn phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

2. Tổ chức đối thoại:

a) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, người sử dụng lao động quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn;

c) 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.

3. Kết thúc đối thoại:

a) Tổng giám đốc (hoặc giám đốc các đơn vị) và Chủ tịch công đoàn lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất

và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. 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 Tổng công ty hoặc, đơn vị;

b) 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 Công đoàn phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 17. Đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

1. Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì phối hợp với tổ chức công đoàn tại cơ sở tổ chức đối thoại.

2. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại, trách nhiệm của các bên và quy trình trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 18. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

1. Đối với vụ việc người sử dụng lao động phải tham khảo, trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở về quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36; cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều 42; phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44; Quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng và định mức lao động theo quy định tại Điều 93; quy chế thưởng theo quy định tại Điều 104 và nội quy lao động theo quy định tại Điều 118 của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động;

b) Các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động và tổng hợp thành văn bản để gửi tới người sử dụng lao động;

c) Căn cứ ý kiến của tổ chức đại diện người lao động, người sử dụng lao động tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin về những nội dung người sử dụng lao động đưa ra;

d) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại, trách nhiệm của các bên và quy trình trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động và 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.

Chương VII THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

Điều 19. Nguyên tắc thương lượng tập thể

Thương lượng tập thể được tiến hành theo nguyên tắc tự nguyện, hợp tác, thiện chí, bình đẳng, công khai và minh bạch.

Điều 20. Nội dung thương lượng tập thể

Các bên thương lượng lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để tiến hành thương lượng tập thể:

1. Tiền lương, trợ cấp, nâng lương, thưởng, bữa ăn ca và các chế độ khác;
2. Mức lao động và thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, nghỉ giữa ca;
3. Bảo đảm việc làm đối với người lao động;
4. Bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; thực hiện nội quy lao động;
5. Điều kiện, phương tiện hoạt động của công đoàn và tổ chức đại diện người lao động; mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và công đoàn;
6. Cơ chế, phương thức phòng ngừa, giải quyết tranh chấp lao động;
7. Bảo đảm bình đẳng giới, bảo vệ thai sản, nghỉ hằng năm; phòng, chống bạo lực và quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
8. Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

Điều 21. Đại diện thương lượng tập thể

1. Số lượng người tham gia thương lượng tập thể của mỗi bên do các bên thỏa thuận.

2. Thành phần tham gia thương lượng tập thể của Tổng công ty là thành phần tham gia đối thoại định kỳ.

Điều 22. Quy trình thương lượng tập thể

1. Khi có yêu cầu thương lượng tập thể của Công đoàn thì người sử dụng lao động không được từ chối việc thương lượng.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu và nội dung thương lượng, các bên thỏa thuận về địa điểm, thời gian bắt đầu thương lượng.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm và các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp thương lượng tập thể,

2. Trong quá trình thương lượng tập thể, nếu có yêu cầu của bên đại diện người lao động thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, bên

người sử dụng lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh và nội dung khác liên quan trực tiếp đến nội dung thương lượng trong phạm vi doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho thương lượng tập thể, trừ thông tin về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của người sử dụng lao động.

3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức thảo luận, lấy ý kiến người lao động về nội dung, cách thức tiến hành và kết quả của quá trình thương lượng tập thể.

Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở quyết định về thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành thảo luận, lấy ý kiến người lao động nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của doanh nghiệp.

4. Việc thương lượng tập thể phải được lập biên bản, trong đó ghi rõ nội dung đã được các bên thống nhất, nội dung còn ý kiến khác nhau. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở công bố rộng rãi, công khai biên bản thương lượng tập thể đến toàn bộ người lao động.

Chương VIII **HÌNH THỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 23. Tổ chức Hội nghị người lao động thường niên

- Hội nghị người lao động do người sử dụng lao động phối hợp với tổ chức công đoàn tại cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động tổ chức hằng năm theo hình thức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu, cụ thể:

+ Đơn vị có từ 10 người lao động trở lên phải tổ chức hội nghị người lao động.

+ Đơn vị có dưới 100 lao động phải tổ chức theo hình thức hội nghị toàn thể người lao động.

+ Đơn vị có từ 100 lao động trở lên tổ chức theo hình thức hội nghị đại biểu người lao động.

- Nội dung Hội nghị người lao động thường niên của Tổng công ty, đơn vị bàn và thông qua các vấn đề sau:

1) Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty, đơn vị;

2) Kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy định, quy chế của Tổng công ty, đơn vị;

3) Những sửa đổi về nội dung Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động và các quy chế của Tổng công ty, đơn vị.

4) Tình hình khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- 5) Điều kiện làm việc và các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc;
- 6) Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên;
- 7) Các nội dung khác mà hai bên quan tâm.

8) Bầu thành viên đại diện cho tập thể người lao động tham gia đối thoại định kỳ. Bầu ban Thanh tra Nhân dân (theo nhiệm kỳ 2 năm). Bầu đại biểu tham gia Hội nghị người lao động cấp Tổng công ty.

9) Ký kết thỏa ước lao động tập thể

10) Phát động thi đua

11) Thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.

- Trước khi tổ chức Hội nghị người lao động, đơn vị phải tổ chức đối thoại, thương lượng tập thể về những nội dung ký kết thỏa ước lao động tập thể và giải quyết những vấn đề trong mối quan hệ lao động giữa người sử dụng lao động và người lao động.

- Trường hợp bất khả kháng do thiên tai, dịch bệnh không thể tổ chức được Hội nghị người lao động thường niên cấp Tổng công ty, đơn vị trực thuộc Tổng công ty theo quy định: người sử dụng lao động phối hợp với tổ chức công đoàn gửi phiếu xin ý kiến người lao động để thông qua các nội dung theo chương trình Hội nghị người lao động. Việc lấy ý kiến của người lao động thực hiện theo quy định tại điều 76 của Bộ luật Lao động. Nghị quyết Hội nghị người lao động trong trường hợp này phải ghi rõ “Hội nghị người lao động thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản” và phải được phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện nghị quyết Hội nghị người lao động quy định tại Điều 29 của Quy chế này.

Điều 24. Tổ chức Hội nghị người lao động bất thường

Việc tổ chức Hội nghị người lao động bất thường cấp Tổng công ty, đơn vị trực thuộc Tổng công ty khi phát sinh sự việc liên quan đến tình hình cổ phần hóa Tổng công ty, phương án sáp nhập, chia tách, giải thể, phá sản các đơn vị trực thuộc Tổng công ty. Hội nghị người lao động bất thường cấp Tổng công ty, đơn vị nhằm báo cáo các vấn đề phát sinh nêu trên và lấy ý kiến người lao động thông qua phương án sử dụng lao động của Tổng công ty, đơn vị.

- Nội dung Hội nghị người lao động bất thường tại đơn vị trực thuộc Tổng công ty:

1) Thông qua phương án cổ phần hóa của Tổng công ty; phương án sáp nhập, chia tách, giải thể, phá sản đơn vị;

2) Thông qua phương án sử dụng lao động sau cổ phần hóa Tổng công ty, sáp nhập, chia tách, giải thể, phá sản đơn vị;

3) Bầu đại biểu, đại diện tập thể người lao động của đơn vị dự Hội nghị đại biểu người lao động bất thường cấp Tổng công ty để thông qua phương án cổ phần hóa, phương án sử dụng lao động chung của Tổng công ty.

4) Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên;

5) Thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động bất thường của đơn vị.

- Nội dung Hội nghị người lao động bất thường cấp Tổng công ty:

1) Thông qua phương án cổ phần hóa gồm: công khai phương án cổ phần hóa Công ty mẹ - Tổng công ty.

2) Báo cáo về tiến trình cổ phần hóa, kết quả xác định giá trị doanh nghiệp, phương án sắp xếp lao động, chế độ chính sách cho người lao động trước khi Tổng công ty cổ phần hóa, phương án sử dụng lao động sau khi công ty cổ phần hóa, phương án sản xuất kinh doanh 3 năm sau khi công ty cổ phần hóa.

3) Thảo luận thông qua điều lệ dự thảo của công ty cổ phần.

4) Thông qua phương án sử dụng nguồn quỹ phúc lợi còn lại và việc sử dụng tài sản hình thành từ nguồn quỹ phúc lợi.

5) Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên;

6) Thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động bất thường.

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức Hội nghị người lao động

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm; các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để tổ chức Hội nghị người lao động.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo trình Hội nghị người lao động gồm: Báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh; Phương hướng và những giải pháp nhằm thực hiện mục tiêu sản xuất kinh doanh năm kế hoạch; Công khai tài chính doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; giải quyết kiến nghị, đề xuất của người lao động.

Trước khi tổ chức Hội nghị người lao động, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo về Tổng công ty xin ý kiến chỉ đạo. Lãnh đạo Tổng công ty cử đại biểu tham dự và chỉ đạo hội nghị.

Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động ký kết lại sau khi thông qua Hội nghị người lao động được gửi tới cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch công đoàn có trách nhiệm phối hợp với người sử dụng lao động chuẩn bị những nội dung công việc để tổ chức Hội nghị người lao động bao gồm:

- Chuẩn bị báo cáo giám sát tình hình thực hiện các chế độ, chính sách cho người lao động, cải thiện điều kiện lao động; Thực hiện quy chế dân chủ tại doanh nghiệp, thực hiện thỏa ước lao động tập thể và kết quả đối thoại tại doanh nghiệp..., nội dung sửa đổi, bổ sung nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, các quy chế đưa ra thông qua Hội nghị người lao động.

- Tổng hợp kiến nghị của người lao động từ Hội nghị người lao động cấp cơ sở.

- Báo cáo kết quả phong trào thi đua, khen thưởng; Báo cáo kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, kết quả giải quyết đơn thư và khiếu nại của người lao động.

- Chuẩn bị nhân sự bầu thành viên đại diện bên tập thể người lao động tham gia đối thoại và bầu Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 26. Thành phần tham gia Hội nghị người lao động

1. 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 giám đốc, thủ trưởng đơn vị và công đoàn tại cơ sở thỏa thuận thành phần tham gia hội nghị.

2. Thành phần tham gia hội nghị đại biểu Tổng công ty bao gồm:

a) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên của Bộ Công Thương tại Tổng công ty, Trưởng ban kiểm tra kiểm toán nội bộ; Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Ban Thường vụ Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Tổng công ty, Trưởng ban Thanh tra Nhân dân.

b) Đại biểu bầu là những người được Hội nghị người lao động các đơn vị trực thuộc Tổng công ty bầu lên theo số lượng phân bổ của Tổng công ty.

3. Đại biểu đương nhiên tham gia Hội nghị ở các đơn vị cơ sở:

- Cấp ủy đơn vị, Giám đốc, Phó giám đốc, Thủ trưởng, Phó thủ trưởng, Kế toán trưởng, Chủ tịch và Phó Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh của đơn vị tổ chức hội nghị.

Điều 27. Bầu đại biểu tham dự hội nghị đại biểu

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

a) Đối với các cơ quan, đơn vị có 100 lao động, bầu ít nhất là 50 đại biểu;

b) Có từ 101 đến dưới 1000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm a Khoản 1 Điều này, cứ 100 lao động, bầu thêm ít nhất 5 đại biểu;

c) Có 1000 lao động, bầu ít nhất là 100 đại biểu;

d) Có từ 1001 đến dưới 5000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm c Khoản 1 Điều này, cứ 1000 lao động, bầu thêm ít nhất 20 đại biểu;

2. Tổng giám đốc (hoặc giám đốc, thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng công ty) và tổ chức công đoàn tại cơ sở thống nhất, quyết định số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tham dự hội nghị đại biểu và phân bổ số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tương ứng với số lượng và cơ cấu lao động của từng phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

3. Đại biểu được bầu dự Hội nghị người lao động cấp trên theo thể thức bầu cử bằng phiếu bầu hoặc biểu quyết giơ tay.

Điều 28. Quy trình tổ chức Hội nghị người lao động

1. Bầu đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị.

2. Báo cáo tư cách đại biểu tham dự hội nghị.

3. Báo cáo của người sử dụng lao động.

4. Báo cáo của tổ chức công đoàn tại cơ sở.
5. Đại biểu thảo luận.
6. Bầu thành viên đại diện cho tập thể người lao động tham gia đối thoại định kỳ.
7. Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.

Điều 29. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động

1. Tổng giám đốc (hoặc giám đốc, thủ trưởng đơn vị) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với tổ chức Công đoàn tại cơ sở phổ biến kết quả hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động và tổ chức triển khai Nghị quyết Hội nghị người lao động trong doanh nghiệp.

2. Tổ chức Công đoàn tại cơ sở có trách nhiệm phối hợp với Tổng giám đốc (hoặc giám đốc, thủ trưởng đơn vị) phổ biến kết quả hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động trong doanh nghiệp; tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động trong Tổng công ty;

3. Đại biểu tham dự Hội nghị người lao động có trách nhiệm phổ biến 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 IX CÁC HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ KHÁC

Điều 30. Các hình thức thực hiện dân chủ khác

1. Cung cấp và trao đổi thông tin tại các cuộc họp lãnh đạo chủ chốt hoặc tại các cuộc họp từ tổ, đội, phòng ban, phân xưởng đến toàn Tổng công ty, đơn vị.

2. Niêm yết công khai ở những địa điểm thuận lợi tại Tổng công ty, đơn vị.

3. Cung cấp thông tin qua trang thông tin điện tử hoặc bằng văn bản gửi đến từng người lao động, phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

4. Hòm thư góp ý kiến.

5. Tổ chức lấy ý kiến trực tiếp người lao động do Tổng giám đốc, giám đốc, tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh trong Tổng công ty, đơn vị thực hiện.

6. Tự quyết định bằng văn bản.

7. Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị trong Tổng công ty, đơn vị.

8. Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Áp dụng các hình thức thực hiện dân chủ khác

Tổng giám đốc, giám đốc, thủ trưởng đơn vị, người lao động, tổ chức công đoàn tại cơ sở căn cứ từng nội dung thực hiện và điều kiện thực tế của Tổng công ty, đơn vị mình để lựa chọn hình thức thực hiện dân chủ cho phù hợp.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Hội đồng Thành viên, Tổng giám đốc, Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên có trách nhiệm phối hợp với tổ chức Công đoàn Tổng công ty Giấy Việt Nam, Công đoàn cơ sở, Công đoàn cơ sở thành viên, Công đoàn bộ phận tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến người lao động trong đơn vị.

3. Căn cứ nội dung quy chế này, thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng công ty ban hành các quyết định hoặc các văn bản về từng vấn đề cụ thể để thực hiện.

Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ nội dung Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước để hướng dẫn và triển khai thực hiện hiệu quả quy chế thực hiện dân chủ của Tổng công ty, đơn vị phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị mình.

4. Các đơn vị trực thuộc, các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh có trách nhiệm bảo vệ và động viên, khen thưởng kịp thời những người đấu tranh chống tiêu cực; xử lý các trường hợp mất dân chủ, lợi dụng dân chủ gây mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng xấu đến kết quả sản xuất kinh doanh của Tổng công ty và cơ quan, đơn vị thuộc Tổng công ty.

Việc khen thưởng, kỷ luật được thực hiện theo quy định của Tổng công ty Giấy Việt Nam và của pháp luật hiện hành. /*th*

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
PHỤ TRÁCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN



Cao Văn Sơn

(MẪU 1)
CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG
CÁC ĐƠN VỊ HẠCH TOÁN PHỤ THUỘC, C.TY NLG MN, VIỆN NGHIÊN CỨU
CÂY NL GIẤY

STT	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
1.	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu. Bầu chủ tịch và thư ký hội nghị.	Ban tổ chức hội nghị
2.	Đoàn chủ tịch, thư ký lên làm việc	Thủ trưởng, CT CĐ
3.	Thông qua chương trình Hội nghị	Đoàn chủ tịch CĐ
4.	Báo cáo tổng kết hoạt động SXKD của đơn vị năm đã thực hiện, phương hướng nhiệm vụ và giải pháp tổ chức thực hiện năm kế hoạch	Thủ trưởng đơn vị
5.	Báo cáo công khai tài chính doanh nghiệp theo quy chế số 374/QĐ-GVN.HN ngày 26/10/2016 của TCT Giấy VN. Tình hình thực hiện về: tiền lương, tiền thưởng; đóng bảo hiểm bắt buộc cho NLĐ và việc trích nộp kinh phí công đoàn. Việc trích lập và sử dụng các quỹ trong đơn vị có liên quan đến NLĐ như quỹ tiền lương, quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng.	Kế toán trưởng
6.	- Báo cáo giám sát kết quả thực hiện: Thỏa ước LĐTT, Nghị quyết HN NLĐ, các chế độ cho NLĐ. - Báo cáo tập hợp những kiến nghị từ các đơn vị gửi lên. - Báo cáo bổ sung, sửa đổi: Thỏa ước lao động tập thể của đơn vị (Đơn vị có thỏa ước chưa phù hợp với Thỏa ước LĐTT của Tổng công ty Giấy Việt Nam, cần sửa đổi bổ sung và ký kết).	Chủ tịch CĐ
7.	Hội nghị thảo luận	Các bộ phận theo phân công
8.	Giải đáp kiến nghị của người lao động	Giám Đốc
9.	Đại biểu cấp trên phát biểu	Lãnh đạo TCT
10.	- Bầu đại biểu dự hội nghị Người lao động cấp Tổng công ty (Theo số lượng được phân bổ). - Bầu Đại diện NLĐ tham gia Đối thoại tại đơn vị (theo hướng dẫn). - Bầu Thanh tra ND (nếu có).	Đoàn chủ tịch
11.	Ký kết thỏa ước LĐTT.	Giám đốc - CT CĐ
12.	Phát động thi đua	HĐTĐ
13.	Thông qua dự thảo Nghị quyết hội nghị,	Thư ký
14.	Đoàn chủ tịch lấy biểu quyết của Hội nghị	Đoàn chủ tịch
15.	Bế mạc	Đoàn chủ tịch

(M Ẫ U 2)
CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG
CÁC ĐƠN VỊ HẠCH TOÁN BÁO SỔ VÀ PHÒNG BAN

STT	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
1.	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu. Bầu chủ tịch và thư ký	Ban tổ chức hội nghị
2.	Đoàn chủ tịch, thư ký lên làm việc	Thủ trưởng đơn vị + Chủ tịch Công Đoàn
3.	Thông qua chương trình Hội nghị	Đoàn chủ tịch
4.	Đọc báo cáo tổng kết hoạt động SXKD và các mặt công tác của đơn vị, phương hướng nhiệm vụ năm kế hoạch, Các giải pháp thực hiện nhiệm vụ SXKD của đơn vị	Thủ trưởng đơn vị
5.	Lấy ý kiến đóng góp về việc bổ sung, sửa đổi: Thỏa ước LĐTT; Nội quy lao động; quy chế phân phối tiền lương và tiền thưởng.	Chủ tịch CĐ
6.	Hội nghị thảo luận	Các bộ phận theo phân công
7.	Giải đáp kiến nghị của người lao động	Thủ trưởng đơn vị
8.	Đại biểu cấp trên phát biểu	Lãnh đạo Tổng công ty
9.	Bầu đại biểu tham dự Hội nghị người lao động cấp Tổng công ty (Theo số lượng được phân bổ)	Đoàn Chủ tịch
10.	Phát động thi đua	Chủ tịch Công đoàn
11.	Thông qua dự thảo Nghị quyết hội nghị,	Thư ký
12.	Đoàn chủ tịch lấy biểu quyết của Hội nghị	Đoàn chủ tịch
13.	Bế mạc.	Đoàn chủ tịch