

TỔNG CÔNG TY LẮP MÁY VIỆT NAM – CTCP
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18



LILAMA 18

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC

*(Kèm theo Quyết định số 80/QĐ-LLM18 ngày 08 tháng 6 năm 2021
Của Tổng giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18)*

Tp Hồ Chí Minh, tháng 6 năm 2021



Số: 80/QĐ-LLM18

Tp Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ tại nơi làm việc.

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13, ngày 20 tháng 6 năm 2012;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Lilama 18, ngày 24 tháng 4 năm 2021;
- Căn cứ Nghị quyết số 299/NQ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức của cán bộ Công ty Cổ phần Lilama 18.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 56/QĐ-LLM18, ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Tổng giám đốc Công ty.

Điều 3. Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty và những thành viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu



TỔNG GIÁM ĐỐC

NGÔ QUANG ĐỊNH

PHỤ LỤC

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng	3
Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ tại nơi làm việc.....	3
Điều 4. Nội dung Tổng giám đốc phải công khai	3
Điều 5. Hình thức công khai các nội dung của Tổng giám đốc	4
Điều 6. Nội dung thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm công khai.....	4
Điều 7. Hình thức công khai các nội dung của thủ trưởng đơn vị.....	4
Điều 8. Nội dung người lao động tham gia ý kiến.....	5
Điều 9. Hình thức tham gia ý kiến của người lao động	5
Điều 10. Nội dung người lao động quyết định.....	5
Điều 11. Hình thức quyết định các nội dung của người lao động	6
Điều 12. Nội dung người lao động kiểm tra, giám sát	6
Điều 13. Hình thức kiểm tra, giám sát của người lao động	6
Điều 14. Đối thoại tại nơi làm việc.....	6
Điều 15. Hội nghị người lao động	9
Điều 16. Các hình thức thực hiện dân chủ khác.....	14
Điều 17. Hiệu lực thi hành.....	14
Điều 18. Trách nhiệm thi hành.....	14

QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC

CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-LLM18, ngày 08 tháng 6 năm 2021
của Tổng giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và hình thức thực hiện dân chủ tại nơi làm việc của Công ty cổ phần Lilama 18.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổng giám đốc Công ty - đại diện người sử dụng lao động.
2. Các thành viên Ban tổng giám đốc; Trưởng phòng, ban khối Văn phòng Công ty; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc - đại diện người sử dụng lao động.
3. Ban Chấp hành Công đoàn Công ty - tổ chức đại diện tập thể lao động.
4. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của Tổng giám đốc Công ty.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.
3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhưng không trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Nội dung Tổng giám đốc phải công khai

1. Kế hoạch sản xuất, kinh doanh và tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của Công ty; phòng, ban Văn phòng Công ty; nhà máy, xí nghiệp; đội công trình.
2. Nội quy, quy chế, quy định của Công ty bao gồm: Nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng; trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy, thiết bị, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật...
3. Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.
4. Nghị quyết Hội nghị người lao động.

5. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp.

6. Trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

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

Điều 5. Hình thức công khai các nội dung của Tổng giám đốc

Tùy theo nội dung, Tổng giám đốc chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn lựa chọn các hình thức công khai sau đây:

1. Công bố tại hội nghị người lao động của đơn vị và của Công ty.
2. Công bố tại các hội nghị giao ban của Công ty.
3. Thông báo đến các đơn vị, người lao động.
4. Thông báo cho Ban Chấp hành Công đoàn.
5. Đăng tải trên website của Công ty.
6. Niêm yết công khai ở những địa điểm thuận lợi của Công ty.

Điều 6. Nội dung thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm công khai

1. Nội dung thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm công khai
 - a. Các nội dung quy định tại Điều 4 Quy chế này.
 - b. Nội quy, quy định của đơn vị; của chủ đầu tư, nhà thầu chính, v.v...
 - c. Hợp đồng khoán của Công ty cho đơn vị.
 - d. Hợp đồng khoán tới tổ sản xuất.
2. Nội dung thủ trưởng đơn vị bắt buộc phải niêm yết
 - a. Các khoản khấu trừ qua lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân, đoàn phí công đoàn, quỹ hỗ trợ đồng nghiệp;
 - b. Quy chế, quy định quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, quỹ hỗ trợ đồng nghiệp;
 - c. Bảng chấm công, bảng bình bầu phân loại lao động của các bộ phận;
 - d. Bảng tính lương và chia lương của các bộ phận;
 - e. Những nội dung khác mà thủ trưởng đơn vị và người lao động quan tâm.

Điều 7. Hình thức công khai các nội dung của thủ trưởng đơn vị

Tùy theo nội dung, thủ trưởng chủ trì, phối hợp với công đoàn đơn vị lựa chọn

các hình thức công khai sau đây:

1. Công bố tại hội nghị người lao động của đơn vị.
2. Công bố tại các hội nghị giao ban của đơn vị.
3. Thông báo đến các bộ phận, người lao động.
4. Thông báo cho công đoàn đơn vị.
5. Niêm yết tại phòng, ban đơn vị; kho của tổ, đội sản xuất; bảng tin của đơn vị.
6. Niêm yết công khai ở những địa điểm thuận lợi của đơn vị.

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

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, quy định.
2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể.
3. Các giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường và phòng chống cháy nổ.
4. Các nội dung khác liên quan đến quyền 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

1. Thông qua hội nghị người lao động của đơn vị và của Công ty.
2. Thông qua hội nghị triển khai công tác của bộ phận.
3. Thông qua đối thoại trực tiếp tại nơi làm việc.
4. Thông qua tổ chức công đoàn.
5. Thông qua hòm thư góp ý.
6. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 10. Nội dung người lao động quyết định

1. Giao kết, thỏa thuận sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.
2. Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
3. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo đúng quy định của pháp luật.
4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được theo quy định của pháp luật; biểu quyết nội dung Nghị quyết Hội nghị người lao động.
5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hình thức quyết định các nội dung của người lao động

1. Tự quyết định bằng văn bản.
2. Biểu quyết tại hội nghị người lao động.
3. Thông qua tổ chức công đoàn.
4. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 12. Nội dung người lao động kiểm tra, giám sát

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể.
2. Việc thực hiện các nội quy lao động, các quy chế, và các văn bản quy định khác của Công ty.
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp.
4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
5. Việc thi đua, khen thưởng, kỷ luật; khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động.
6. Việc thực hiện nghị quyết Hội nghị người lao động.

Điều 13. Hình thức kiểm tra, giám sát của người lao động

1. Thông qua tổ chức công đoàn.
2. Thông qua phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
3. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 14. Đối thoại tại nơi làm việc

Thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động hoặc giữa người đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động. Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện định kỳ hoặc khi một bên có yêu cầu.

1. Trách nhiệm tổ chức

Tổng Giám đốc phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Công ty thực hiện.

2. Nội dung trao đổi, thảo luận

- a. Tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- b. Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.
- c. Điều kiện làm việc và các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc.

- d. Bảo hộ lao động; an toàn vệ sinh lao động & phòng chống cháy nổ.
- e. Điều kiện ăn, ở, và sinh hoạt của người lao động.
- f. Yêu cầu của người lao động, Ban Chấp hành Công đoàn đối với Tổng giám đốc.
- g. Yêu cầu của Tổng giám đốc đối với người lao động, Ban Chấp hành Công đoàn.
- h. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

3. Trách nhiệm của Tổng giám đốc

- a. Ban hành quy chế đối thoại tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn và phổ biến công khai đến từng người lao động trong Công ty để thực hiện.
- b. Bố trí địa điểm, thời gian, điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại.
- c. Cử thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại.
- d. Tổ chức đối thoại.

4. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm

- a. Tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại tại nơi làm việc theo yêu cầu của Tổng giám đốc.
- b. Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại tại buổi đối thoại.
- c. Phối hợp với Tổng giám đốc tổ chức thực hiện đối thoại.

5. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại

- a. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại, số lượng thành viên đại diện mỗi bên phải có ít nhất là 03 (ba) người.
- b. Thành phần tham gia đối thoại gồm:
 - Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động do Tổng giám đốc cử;
 - Ban chấp hành Công đoàn và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị người lao động bầu;
- c. Tiêu chuẩn thành viên đại diện tập thể người lao động tham gia đối thoại quy định trong quy chế đối thoại tại nơi làm việc của Công ty.
 - Là người được bầu tại hội nghị người lao động của Công ty;
 - Là người am hiểu về pháp luật và những chế độ, chính sách của người lao động;
 - Là người nắm vững những nội quy, quy chế, quy định của Công ty;

- Là người có kỹ năng đối thoại.

6. Quy trình đối thoại

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

- Tổng giám đốc hoặc Chủ tịch Công đoàn tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;
- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Tổng giám đốc và Chủ tịch Công đoàn thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại;
- Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại, Tổng giám đốc ra quyết định bằng văn bản. Quyết định tổ chức đối thoại phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;
- Tổng giám đốc 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.

b. Tổ chức đối thoại:

- Đối thoại được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp Tổng giám đốc thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch Công đoàn và các thành viên đối thoại biết trước ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định;
- Đối thoại chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 (hai phần ba) số thành viên đại diện cho mỗi bên, Tổng giám đốc quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó song thời gian hoãn tối đa không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn;
- 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 một cách dân chủ các nội dung đối thoại.

c. Kết thúc đối thoại:

- Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền hợp pháp và Chủ tịch Công đoàn lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản 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 được lập thành 03 (ba) bản và có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và một bản lưu tại Công ty;
- Tổng giám đốc có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản tại văn phòng Công

ty; Nhà máy, xí nghiệp; Đội công trình và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 15. Hội nghị người lao động

Do người sử dụng lao động và tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở tổ chức thực hiện; được tổ chức ít nhất một năm một lần; được tổ chức theo hình thức toàn thể hoặc đại biểu.

1. Hội nghị người lao động tại các đơn vị

Kế hoạch hội nghị người lao động của các đơn vị do Tổng giám đốc và Chủ tịch Công đoàn quyết định.

1.1. Trách nhiệm tổ chức

a. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy chế tổ chức hội nghị người lao động, bố trí địa điểm, thời gian, điều kiện vật chất cần thiết và tổ chức hội nghị. Quy chế tổ chức hội nghị người lao động được ban hành sau khi tham khảo ý kiến của công đoàn đơn vị và phải được phổ biến công khai đến người lao động trong đơn vị.

b. Công đoàn đơn vị có trách nhiệm phối hợp với thủ trưởng đơn vị tham gia xây dựng và thực hiện quy chế tổ chức hội nghị người lao động.

1.2. Hình thức tổ chức, thành phần tham gia

a. Hình thức tổ chức:

- Hội nghị toàn thể: Áp dụng đối với đơn vị có tối đa 50 lao động.
- Hội nghị đại biểu: Áp dụng đối với đơn vị có trên 50 lao động.

b. Thành phần tham gia:

- Đối với 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 thủ trưởng và công đoàn đơn vị thỏa thuận thành phần tham gia hội nghị.

- Đối với Hội nghị đại biểu bao gồm:

+ Đại biểu đương nhiên bao gồm ban lãnh đạo đơn vị (thủ trưởng, phó thủ trưởng, kế toán); công đoàn đơn vị; bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, phụ trách nữ công đơn vị;

+ Đại biểu bầu là những người được hội nghị người lao động bộ phận của đơn vị bầu theo quy định.

1.3. Bầu đại biểu tham dự hội nghị đại biểu

a. Số lượng đại biểu bầu tham dự hội nghị được quy định như sau:

- Đối với đơn vị có từ 51 đến 100 lao động thì bầu ít nhất là 50 đại biểu;

- Đối với đơn vị có từ 101 đến dưới 500 lao động thì bầu ít nhất 70 đại biểu;
- Đối với đơn vị có từ 501 đến dưới 1000 lao động thì bầu ít nhất 100 đại biểu;
- Đối với đơn vị có từ 1000 lao động trở lên thì bầu ít nhất là 120 đại biểu.

b. Thủ trưởng và công đoàn đơn vị, 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 bộ phận. Số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu phải được thông báo cho các bộ phận này ít nhất 05 (năm) ngày trước ngày họ tổ chức hội nghị.

c. Đại biểu trúng cử phải đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ; trường hợp phát sinh trong quá trình bầu cử được quy định như sau:

- Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ thì lấy theo thứ tự từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ;
- Trường hợp bầu lần thứ nhất số người trúng cử chưa đủ số lượng đại biểu được phân bổ thì tiếp tục bầu các lần tiếp theo cho đến khi có đủ số đại biểu hoặc biểu quyết theo phương án mà các thành viên của bộ phận nhận thấy hợp lý nhất.
- Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ và có cùng số phiếu mà vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp đối với những người có cùng số phiếu bầu này để lấy người có số phiếu bầu cao hơn cho đến khi đủ số đại biểu hoặc biểu quyết theo phương án mà các thành viên của bộ phận nhận thấy hợp lý nhất.

1.4. Nội dung hội nghị

a. Hội nghị thảo luận các nội dung sau:

- Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của đơn vị và những nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của người lao động, lợi ích của đơn vị;
- Kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, các quy định, quy chế của Công ty;
- Tình hình khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Điều kiện làm việc và các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc;
- Bảo hộ lao động; an toàn vệ sinh lao động & phòng chống cháy nổ;
- Điều kiện ăn, ở, và sinh hoạt của người lao động;
- Khoán gọn của thủ trưởng đơn vị đến tổ sản xuất;
- Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên;
- Các nội dung khác mà hai bên quan tâm.

- b. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại nơi làm việc.
- c. Bầu đoàn đại biểu tham dự hội nghị người lao động cấp Công ty.
- d. Thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

1.5. Quy trình tổ chức hội nghị

- a. Bầu Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị.
- b. Báo cáo tư cách đại biểu tham dự hội nghị.
- c. Báo cáo của thủ trưởng đơn vị.
- d. Báo cáo của công đoàn đơn vị.
- e. Đại biểu thảo luận.
- f. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại nơi làm việc.
- g. Bầu đoàn đại biểu tham dự hội nghị người lao động cấp Công ty.
- h. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

1.6. Báo cáo kết quả hội nghị.

- a. Trong vòng 03 (ba) kể từ ngày kết thúc hội nghị người lao động, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả hội nghị cho Tổng giám đốc để Tổng giám đốc xem xét và xử lý những nội dung theo thẩm quyền đã được quy định.
- b. Trong vòng 03 (ba) kể từ ngày kết thúc hội nghị người lao động, công đoàn đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả hội nghị cho Chủ tịch Công đoàn để Chủ tịch Công đoàn xem xét và xử lý những nội dung theo thẩm quyền đã được phân công.

1.7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động

- a. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với công đoàn đơn vị 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 đơn vị.
- b. Công đoàn đơn vị có trách nhiệm phối hợp với thủ trưởng đơn vị phổ biến kết quả hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động trong đơn vị; tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động trong đơn vị.
- c. 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 bộ phận nơi bầu mình làm đại diện tham dự hội nghị đại biểu.

2. Hội nghị người lao động cấp công ty

Hội nghị được tổ chức trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày đơn vị cuối cùng hoàn thành tổ chức hội nghị người lao động.

2.1. Trách nhiệm tổ chức

a. Tổng giám đốc có trách nhiệm xây dựng quy chế tổ chức hội nghị, bố trí địa điểm, thời gian, điều kiện vật chất cần thiết và tổ chức hội nghị. Quy chế tổ chức hội nghị người lao động được ban hành sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn và phải được phổ biến công khai đến người lao động trong Công ty.

b. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phối hợp với Tổng giám đốc tham gia xây dựng và thực hiện quy chế tổ chức hội nghị người lao động.

2.2. Thành phần tham gia

- Đại biểu đương nhiên bao gồm thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát; Tổng giám đốc, Ban tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Trưởng ban Nữ công Công ty;

- Đại biểu bầu là những người được hội nghị người lao động tại các đơn vị bầu theo quy định.

(Trường hợp đại biểu không thể rời vị trí sản xuất thì Tổng giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn thỏa thuận thành phần tham gia hội nghị).

2.3. Bầu đại biểu tham dự hội nghị

a. Tổng giám đốc và Chủ tịch Công đoàn 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 đơn vị. Số lượng, cơ cấu đại biểu bầu là một trong những nội dung quan trọng trong Kế hoạch Hội nghị người lao động do Tổng giám đốc và Chủ tịch Công đoàn triển khai đến các đơn vị hằng năm.

b. Đại biểu trúng cử phải đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ; trường hợp phát sinh trong quá trình bầu cử được quy định như sau:

- Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ thì lấy theo thứ tự từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ;

- Trường hợp bầu lần thứ nhất số người trúng cử chưa đủ số lượng đại biểu được phân bổ thì tiếp tục bầu các lần tiếp theo cho đến khi có đủ số đại biểu hoặc biểu quyết theo phương án của Đoàn Chủ tịch sau khi đã tham khảo ý kiến của đại biểu dự hội nghị;

- Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ và có cùng số phiếu mà vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp đối với những người có cùng số phiếu bầu này để lấy người có số phiếu bầu cao hơn cho đến khi đủ số đại biểu hoặc biểu quyết theo phương án của Đoàn Chủ tịch sau khi đã tham khảo ý kiến của đại biểu dự hội nghị.

2.4. Nội dung hội nghị

a. Hội nghị người lao động thảo luận các nội dung sau:

- Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của Công ty và những nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của người lao động, lợi ích của Công ty;
- Kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, các quy định, quy chế của doanh nghiệp;
- Tình hình khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Điều kiện làm việc và các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc;
- Điều kiện ăn, ở, và sinh hoạt của người lao động;
- Khoán gọn của thủ trưởng đơn vị đến tổ sản xuất;
- Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên;
- Các nội dung khác mà hai bên quan tâm.

b. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại nơi làm việc.

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

2.5. Quy trình tổ chức hội nghị

- a. Bầu Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị.
- b. Báo cáo tư cách đại biểu tham dự hội nghị.
- c. Báo cáo của Tổng giám đốc.
- d. Báo cáo của Ban Chấp hành Công đoàn.
- e. Đại biểu thảo luận.
- f. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại nơi làm việc.
- g. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

2.6. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động

a. Tổng giám đốc có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn 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 Công ty.

b. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phối hợp với Tổng giám đốc phổ biến kết quả hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động trong Công ty; tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động trong Công ty.

c. 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 đơn vị nơi bầu mình làm đại diện tham dự hội nghị.

Điều 16. Các hình thức thực hiện dân chủ khác

1. Hệ thống thông tin nội bộ.
2. Hòm thư góp ý.
3. Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
4. Cung cấp, trao đổi thông tin tại các cuộc họp lãnh đạo chủ chốt hoặc tại các cuộc họp từ tổ, đội đến toàn Công ty hoặc tại các cuộc họp chuyên môn của bộ phận, đơn vị.
5. Niêm yết công khai ở những địa điểm thuận lợi của Công ty.
6. Cung cấp thông tin bằng văn bản, các ấn phẩm gửi đến từng người lao động, bộ phận, đơn vị.
7. Tổ chức lấy ý kiến trực tiếp người lao động, do Tổng giám đốc, cấp ủy, công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong Công ty thực hiện.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế này thay thế Quy chế thực hiện dân chủ tại nơi làm việc của Công ty ban hành kèm theo Quyết định số: 56/QĐ-LLM18, ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Tổng giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Ban Tổng giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn Công ty; thủ trưởng, công đoàn đơn vị trực thuộc và người lao động Công ty cổ phần Lilama 18 chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18

QUẬN 1 - T.P. HỒ CHÍ MINH

S.D.K.K.D: 030039719

QUẢN LÝ CHẾ ĐỘ CHẾ ĐẠO

NGÔ QUANG ĐỊNH