

Số: 222 /LĐLĐ

Tân Uyên, ngày 3 tháng 9 năm 2024

V/v phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức,
người lao động năm học 2024 - 2025.

Kính gửi: Ban chấp hành công đoàn cơ sở trường học (công lập).

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Hướng dẫn số 06/HD-LĐLĐ ngày 11/4/2024 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Dương về Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Công văn số 2233/SNV-XDCQ-CCHC-CTTN ngày 12/12/2023 của Sở Nội vụ về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

Để kịp thời hướng dẫn Ban chấp hành công đoàn cơ sở (CĐCS) trường học trực thuộc phát huy quyền dân chủ trực tiếp và rộng rãi của viên chức, người lao động (VC-LĐ) tại các đơn vị trường học công lập trong việc tham gia đóng góp ý kiến, kiểm tra, giám sát và quyết định những vấn đề có liên quan đến quyền lợi của VC-LĐ,

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên (LĐLĐ thành phố) đề nghị Ban chấp hành CĐCS chủ động phối hợp với Ban giám hiệu trường thực hiện như sau:

1. Tuyên truyền, phổ biến các văn bản:

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến đến tất cả đoàn viên, viên chức và người lao động của đơn vị được biết một số nội dung về quyền dân chủ trực tiếp và rộng rãi tại các văn bản: Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Hướng dẫn số 06/HD-LĐLĐ ngày 11/4/2024 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Dương.

2. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động

Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024 – 2025 và thực hiện các hình thức dân chủ khác đảm bảo nội dung, hình thức theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022. Theo đó, cần lưu ý:

- Thống nhất với các bên chuẩn bị và tổ chức Hội nghị đảm bảo kế hoạch, chương trình, nội dung, hình thức, địa điểm và thời gian.

- Kế hoạch, báo cáo, chương trình, thành phần, hình thức và nội dung căn cứ theo Công văn số 2233/SNV-XDCQ-CCHC-CTTN ngày 12/12/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương và Hướng dẫn số 06/HD-LĐLĐ ngày 11/4/2024 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Dương tại khoản 1,2, 3 mục II phần I.

3. Về tổ chức và hoạt động Ban Thanh tra nhân dân

Tổ chức và hoạt động Ban Thanh tra nhân dân trong các đơn vị trường học được thực hiện theo quy định tại Tiểu mục 2 Mục 4 Chương III của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022 và hướng dẫn tại Chương IV của Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Đề nghị Ban chấp hành CDCS nghiên cứu các văn bản, phổ biến và phối hợp với Ban Giám hiệu nhà trường tổ chức thực hiện. Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị gửi hồ sơ về LĐLĐ thành phố chậm nhất ngày 25/10/2024.

(Gửi kèm Công văn số 2233/SNV-XDCQ-CCHC-CTTN)./.

Nơi nhận:

- Ban CS-PL LĐLĐ tỉnh;
- Ban CĐ thực hiện QCDC thành phố;
- Ban Dân vận Thành ủy;
- Phòng Nội vụ thành phố ;
- Phòng GD&ĐT thành phố;
- Ban GH nhà trường;
- Như Kính gửi;
- Lưu (VP).

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Lưu Thị Tuyết Trinh

Số: 2233 /SNV-XDCQ-CCHC-CTTN

Bình Dương, ngày 12 tháng 12 năm 2023

V/v tổ chức hội nghị cán bộ,
công chức, viên chức, người lao động

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố⁽¹⁾.

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022.

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Sở Nội vụ hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), như sau:

I. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là Hội nghị) là hình thức dân chủ trực tiếp để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Hội nghị được tổ chức dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung theo quy định tại Điều 51 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

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

II. HÌNH THỨC HỘI NGHỊ

Hội nghị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức.

¹ UBND cấp huyện có trách nhiệm triển khai văn bản này đến các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc quyền quản lý

1. Hội nghị thường kỳ được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan, đơn vị nhưng không chậm hơn 03 tháng (quý 1) của năm công tác tiếp theo do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan, đơn vị.

2. Hội nghị bất thường được tổ chức khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Hội nghị bất thường được tổ chức theo quy định pháp luật hiện hành².

3. Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị của cơ quan, đơn vị vì lý do bất khả kháng hoặc Hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định tại khoản 3 Mục I thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ HỘI NGHỊ

1. Đối với cơ quan, đơn vị có tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ít hơn 100 người, thì tổ chức Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Mục III.

2. Đối với cơ quan, đơn vị có tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ 100 người trở lên hoặc có ít hơn 100 người nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc, thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với Công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị.

3. Cơ quan, đơn vị có từ 07 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trở xuống có thể tổ chức Hội nghị nếu thấy cần thiết.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị có đơn vị trực thuộc, khi tổ chức Hội nghị có thể mời người đứng đầu và đại diện Ban Chấp hành Công đoàn của các cơ quan, đơn vị trực thuộc nếu thấy cần thiết.

5. Đại biểu đương nhiên và bầu đại biểu tham dự Hội nghị

a) Đại biểu đương nhiên là đại diện của cấp tổ chức Hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách ban nữ công.

b) Việc bầu đại biểu tham dự Hội nghị được tiến hành tại Hội nghị của các đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị thông qua hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín

² Hiện tại, Hội nghị bất thường được tổ chức theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ.

do Hội nghị quyết định theo đa số. Người trúng cử phải được trên 50% tổng số người dự Hội nghị bầu và lấy theo nguyên tắc từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị thống nhất, quyết định số lượng đại biểu tham dự Hội nghị đảm bảo số lượng tối thiểu theo quy định tại khoản 3 Điều 5 của Thông tư số 01/2016/TT-BNV³.

6. Đại diện cơ quan theo dõi việc thực hiện dân chủ; Công đoàn cấp trên trực tiếp.

IV. CHUẨN BỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Họp trù bị

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập họp trù bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung Hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức Hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho từng đơn vị bảo đảm cơ cấu, thành phần công bằng, hợp lý nếu là Hội nghị triệu tập đại biểu.

Thành phần dự họp là đại diện của cấp tổ chức Hội nghị, gồm: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, thủ trưởng một số đơn vị có liên quan.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chuẩn bị các văn bản, báo cáo sau:

- Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm.

c) Ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị chuẩn bị văn bản, báo cáo sau:

Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị; kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

d) Ngoài các văn bản, báo cáo nêu tại điểm b, điểm c khoản này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 46 và Điều 53 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập Hội nghị

³ Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 01/2016/TT-BNV quy định:

a) Cơ quan, đơn vị có tổng số cán bộ, công chức, viên chức trên 200 đến đủ 300 người; hoặc có từ 200 người trở xuống nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: Bầu ít nhất 1/3 cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị là đại biểu tham dự hội nghị.

b) Cơ quan, đơn vị có tổng số cán bộ, công chức, viên chức trên 300 người: Ngoài số đại biểu tối thiểu phải bầu tại Điểm a Khoản 3 Điều này, cứ 10 người thì bầu thêm ít nhất 01 đại biểu (tính từ người thứ 301 trở đi).

a) Nội dung lấy ý kiến: Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho các đơn vị, thời gian tổ chức Hội nghị và dự thảo (*dự thảo lần 1*) các văn bản, báo cáo nêu tại điểm b, điểm c khoản 1 Mục IV.

b) Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức Hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Ban Thường vụ công đoàn (hoặc Ban Chấp hành công đoàn nếu không có Ban Thường vụ 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, người đứng đầu các đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo (*dự thảo lần 2*) để lấy ý kiến tại Hội nghị của các đơn vị theo quy định tại khoản 3 Mục IV; quyết định triệu tập Hội nghị.

3. Tiến hành Hội nghị tại các đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị

Người đứng đầu các đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Chủ tịch công đoàn cùng cấp tổ chức Hội nghị tại đơn vị mình để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; thảo luận, cho ý kiến đối với dự thảo (*dự thảo lần 2*) các văn bản, báo cáo được gửi xin ý kiến; bầu đại biểu dự Hội nghị của cơ quan, đơn vị; bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

4. Người đứng đầu và công đoàn cơ quan, đơn vị căn cứ kết quả Hội nghị tại khoản 3 Mục IV để tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo (*dự thảo lần 3*) đưa ra Hội nghị của cơ quan, đơn vị.

(*Tùy vào nội dung, chương trình và thời gian tổ chức Hội nghị các cơ quan, đơn vị có thể trình bày tóm tắt các dự thảo báo cáo (dự thảo lần 3) và báo cáo giải trình, tiếp thu các ý kiến đóng góp của các thành viên được lấy ý kiến theo quy định*).

V. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Hội nghị ở cơ quan, đơn vị cấp tỉnh

a) Thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự Hội nghị phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị;

Đối với các cơ quan có đơn vị trực thuộc thì tổ chức Hội nghị 02 vòng:

- Vòng 01: Tổ chức Hội nghị của từng đơn vị trực thuộc.
- Vòng 02: Tổ chức Hội nghị chung toàn cơ quan (gồm các phòng, ban,... đơn vị trực thuộc).

Sau khi các đơn vị trực thuộc tổ chức Vòng 01, cơ quan chủ quản tổ chức Hội nghị Vòng 02 (Hội nghị toàn thể hoặc Hội nghị đại biểu); thời gian tổ chức Hội nghị (02 vòng) trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1 Mục II.

b) Đoàn Chủ tịch gồm người đứng đầu cơ quan, đơn vị và Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư cấp ủy cơ quan, đơn vị.

c) Thư ký Hội nghị do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn Chủ tịch.

2. Hội nghị ở các cơ quan, đơn vị cấp huyện

2.1 Thành phần tham dự

- Hội nghị liên cơ quan, đơn vị: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan thành viên hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của từng cơ quan, đơn vị được bầu từ các cơ quan thành viên;

- Hội nghị riêng biệt từng cơ quan, đơn vị: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2.2 Đoàn Chủ tịch

a) Tổ chức Hội nghị liên cơ quan

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch công đoàn (nếu Chủ tịch công đoàn vắng);

Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư cấp ủy cơ quan, đơn vị.

Đối với các cơ quan, đơn vị chưa có thành viên tham gia Đoàn Chủ tịch (theo cơ cấu như trên) thì Thủ trưởng của cơ quan, đơn vị đó tham gia Đoàn Chủ tịch để cùng điều hành Hội nghị liên cơ quan.

b) Tổ chức Hội nghị từng cơ quan riêng biệt

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch công đoàn cơ sở (nếu Chủ tịch công đoàn vắng);

2.3 Thư ký Hội nghị do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn Chủ tịch.

2.4 Tùy tình hình thực tế và số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc số đại biểu được dự Hội nghị của cơ quan, đơn vị mà số lượng thành viên Đoàn Chủ tịch được cơ cấu cho phù hợp.

3. Hội nghị ở cấp xã

a) Thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

b) Đoàn Chủ tịch

- Chủ tịch UBND cấp xã;

- Chủ tịch Công đoàn;

Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư cấp ủy cơ quan, đơn vị.

c) Thư ký Hội nghị do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn Chủ tịch.

***Lưu ý:** Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Ban thường vụ công đoàn cơ quan, đơn vị (hoặc Ban chấp hành công đoàn nếu không có Ban thường vụ công đoàn) cử đại diện tham gia Đoàn Chủ tịch.*

VI. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1. Chương trình

- a) Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- b) Báo cáo số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự Hội nghị;
- c) Giới thiệu Đoàn Chủ tịch và mời Đoàn Chủ tịch lên chủ trì Hội nghị;
- d) Đoàn Chủ tịch giới thiệu và phân công nhiệm vụ cho Thư ký Hội nghị.

2. Nội dung Hội nghị

- a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;
- b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị;
- c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;
- d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;
- đ) Thảo luận và quyết định những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định (theo Điều 49 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở);
- e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 53 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;
- g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của Hội nghị.

3. Trình tự tổ chức Hội nghị được thực hiện như sau:

- a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Mục VI;

b) Đại diện Công đoàn cơ quan, đơn vị báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Mục VI; kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị;

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan, đơn vị;

đ) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo (trường hợp Ban Thanh tra nhân dân hết nhiệm kỳ thì kết hợp giữa báo cáo hoạt động trong năm và báo cáo đánh giá hoạt động của Ban trong cả nhiệm kỳ thành một báo cáo chung; phương hướng nhiệm kỳ sau).

e) Hội nghị quyết định những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định theo quy định tại Điều 49 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở (nếu có), như sau:

- Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.

- Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

- Nội dung nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan, đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

h) Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn;

i) Thông qua nghị quyết Hội nghị.

4. Kinh phí tổ chức Hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

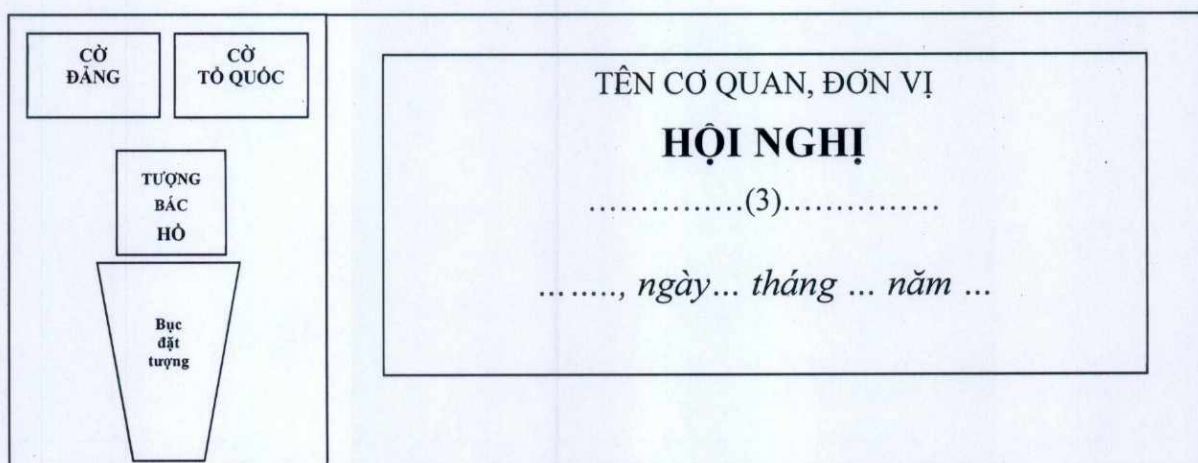
Lưu ý: Việc xác định năm tổ chức Hội nghị và năm của các báo cáo trình bày tại Hội nghị, như sau:

- Hội nghị tổ chức trước ngày 31/12 hằng năm thì ghi năm hiện tại;

- Hội nghị tổ chức từ ngày 01/01 đến 31/3 hằng năm, thì ghi năm trước liền kề tại thời điểm tổ chức Hội nghị.

VII. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Phong nền Hội nghị



2. Chuẩn bị hội trường, trang trí Hội nghị, tài liệu, âm thanh,...

3. Các bản “Đoàn Chủ tịch” và “Thư ký”⁴(có bảng đề các dòng chữ “Đoàn Chủ tịch”, “Thư ký”).

4. Phân công người thông qua các báo cáo, điều hành Hội nghị.

5. Dự thảo biên bản, nghị quyết Hội nghị; biên bản bầu cử, thùng phiếu, phiếu bầu cử Ban Thanh tra nhân dân (nếu có),...

VIII. THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Thời gian tổ chức Hội nghị

a) Cấp cơ sở (đơn vị trực thuộc): $\frac{1}{2}$ ngày;

b) Cấp cơ quan chủ quản: Từ $\frac{1}{2}$ ngày đến 01 ngày.

Tùy theo tình hình thực tế, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị với thời gian theo gợi ý như trên hoặc khác nhưng nội dung Hội nghị bảo đảm theo quy định pháp luật và văn bản này.

2. Chế độ báo cáo định kỳ

Trước ngày 10/4 hằng năm, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị của năm trước liền kề về Sở Nội vụ để tổng hợp,

⁴ - Đối với cơ quan hành chính có các chức danh được bầu cử; có đơn vị sự nghiệp trực thuộc và người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, tiêu đề Hội nghị “Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động”.

- Đối với cơ quan hành chính có các chức danh được bầu cử; người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, tiêu đề Hội nghị “Cán bộ, công chức, người lao động”.

- Đối với cơ quan hành chính có đơn vị sự nghiệp trực thuộc và người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, tiêu đề Hội nghị “Công chức, viên chức, người lao động”.

- Đối với cơ quan hành chính có người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, tiêu đề Hội nghị “Công chức, người lao động”

- Đối với đơn vị sự nghiệp, tiêu đề Hội nghị “Viên chức, người lao động”.

- Đối với cấp xã, tiêu đề Hội nghị “Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách”.

- Tương tự cho các trường hợp khác.

báo cáo theo quy định (đối với các cơ quan, đơn vị cấp huyện, cấp xã gửi báo cáo về UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định).

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trong việc tổ chức đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến đề cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 49 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị và các nội dung khác đã được cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện;

c) Định kỳ 06 tháng một lần, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị;

d) Đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 49 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện và chỉ đạo Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn này; báo cáo tình hình, kết quả thực hiện quy chế dân chủ và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm theo quy định.

3. Văn bản này thay thế Công văn số 1666/SNV-XDCQ-CCHC-CTTN ngày 01/12/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc tổ chức thực hiện dân chủ và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Công văn số 47/SNV-XDCQ-CCHC-CTTN ngày 11/01/2021 của

Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc đính chính việc xác định năm tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Trên đây là hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và các văn bản pháp luật có liên quan./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Thường trực BCĐ QCDC tỉnh;
- Đảng ủy Khối các CQ&DN tỉnh;
- Công đoàn Viên chức tỉnh;
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- UBND cấp xã;
- Lưu: VT (15b)/.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lý Văn Đẹp

HƯỚNG DẪN
Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

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 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Hướng dẫn số 11/HD-TLĐ ngày 14/3/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở. *(Thay thế Hướng dẫn số 41/HD-TLĐ ngày 11/11/2021 về “Công đoàn tham gia tổ chức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc”)*

Để thực hiện quyền và trách nhiệm của tổ chức Công đoàn trong tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong doanh nghiệp. Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh triển khai hướng dẫn Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị) và tổ chức có sử dụng lao động (sau đây viết tắt là doanh nghiệp) đã thành lập công đoàn cơ sở hoặc chưa thành lập công đoàn cơ sở (sau đây viết tắt là Công đoàn), cụ thể:

Phần I
CÔNG ĐOÀN THAM GIA THỰC HIỆN DÂN CHỦ
Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

I. THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ DÂN CHỦ

Công đoàn chủ động đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng Quy chế dân chủ ở cơ sở tại cơ quan, đơn vị (sau đây viết tắt là Quy chế) theo quy định từ Điều 46 đến Điều 63 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở. Ngoài ra, Công đoàn đề xuất bổ sung vào Quy chế một số nội dung sau:

1. Công khai các chính sách hỗ trợ phúc lợi của cơ quan, đơn vị đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CBCC) đang làm việc tại cơ quan, đơn vị.

2. CBCC được bàn, quyết định tham gia: Câu lạc bộ, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

3. CBCC được sử dụng mạng xã hội để tham gia ý kiến trong trường hợp cơ quan, đơn vị tổ chức lấy ý kiến CBCC thông qua mạng xã hội nhưng không trái với quy định của pháp luật.

4. CBCC được sử dụng các thiết bị ghi âm, ghi hình theo quy định của pháp luật khi thực hiện việc kiểm tra, giám sát các nội dung quy định tại Điều 56 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tổ chức hội nghị CBCC: Hội nghị CBCC được tổ chức từ cấp phòng, ban, đơn vị trực thuộc. Khuyến khích cơ quan, đơn vị có từ 07 CBCC trở xuống tổ chức hội nghị CBCC.

II. THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Căn cứ quy định pháp luật, thực tế điều kiện tại từng cơ quan, đơn vị, Công đoàn cơ quan, đơn vị tham gia tổ chức hội nghị CBCC như sau:

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Công đoàn chủ động đề xuất và phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị CBCC của cơ quan, đơn vị mình và phổ biến kế hoạch đến toàn thể CBCC trong cơ quan, đơn vị. Nội dung kế hoạch gồm một số nội dung chính như sau:

- Hình thức tổ chức hội nghị CBCC (hội nghị toàn thể hay hội nghị đại biểu).
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị CBCC.
- Nội dung chương trình của hội nghị CBCC.
- Thành phần tham dự hội nghị CBCC: Đại biểu mời; đại biểu đương nhiên, đại biểu bầu (nếu là đại hội đại biểu).
- Trách nhiệm của các bên.
- Kinh phí bảo đảm.

1.2. Xây dựng các báo cáo

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm; báo cáo tổng kết phong trào thi đua, kết quả xét khen thưởng, nội dung giao ước thi đua năm

tiếp theo; báo cáo việc thực hiện các quy định, quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Công đoàn cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị CBCC trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị; báo cáo tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của CBCC.

- Ban Thanh tra nhân dân: xây dựng báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo (Công đoàn cơ quan, đơn vị hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân thực hiện).

1.3. Thành phần tham dự hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- Hội nghị toàn thể: Thành phần tham dự là toàn thể CBCC của cơ quan, đơn vị.

- Hội nghị đại biểu:

- + Đại biểu đương nhiên: Công đoàn đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị danh sách đại biểu đương nhiên gồm lãnh đạo; cấp ủy đảng; hội đồng trường, ban giám hiệu trường (đối với khối giáo dục); ban giám đốc (đối với khối sản xuất, kinh doanh); ban chấp hành Công đoàn; Ban Thanh tra nhân dân; đại diện các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan, đơn vị.

- + Đại biểu bầu: Công đoàn đề xuất cơ cấu, số lượng đại biểu bầu cho phù hợp; tổ chức bầu đại biểu tại hội nghị CBCC của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc bảo đảm dân chủ, khách quan, có tính đại diện, giới tính, dân tộc,... Căn cứ vào điều kiện tổ chức hội nghị CBCC, Công đoàn phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất tỷ lệ được bầu trên số CBCC tăng thêm. Ví dụ: Cơ quan, đơn vị có từ 101 CBCC trở lên thì cứ 10 CBCC tăng thêm được bầu thêm 01 đại biểu.

1.4. Maket hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Công đoàn đề xuất, thống nhất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị về mẫu, nội dung maket hội nghị CBCC (Mẫu 06 phụ lục).

2. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

2.1. Điều hành, thư ký hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- Chủ trì: Là người điều hành hội nghị CBCC và giải quyết các vấn đề phát sinh tại hội nghị theo thẩm quyền. Công đoàn đề xuất và thống nhất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành phần chủ trì hội nghị CBCC gồm 02 thành viên là người đứng đầu và chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị. Các thành viên chủ trì hội nghị bình đẳng về quyền, phân công nhiệm vụ điều hành phù hợp, tương xứng với vai trò, trách nhiệm của từng thành viên.

- Thư ký: Là người ghi chép biên bản hội nghị, giúp chủ trì hội nghị xử lý các vấn đề liên quan đến hội nghị, hoàn thiện các văn bản hội nghị ngay sau khi hội nghị kết thúc. Thư ký hội nghị gồm 02 thành viên do chủ trì hội nghị cử.

- Khi diễn ra hội nghị CBCC, trong trường hợp các thành viên chủ trì hội nghị không thống nhất được về một vấn đề cụ thể thì xin ý kiến hội nghị quyết định.

2.2. Diễn tiến hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Chủ trì lên điều hành hội nghị.
- Khai mạc hội nghị.
- Trình bày các báo cáo.
- Đại biểu thảo luận, trao đổi.
- Chủ trì hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến, kiến nghị của CBCC và trả lời kiến nghị thuộc trách nhiệm; kết luận thông qua các báo cáo, nội quy, quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.
- Mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp trên phát biểu (nếu có).
- Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).
- Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có).
- Hội nghị quyết định các nội dung CBCC đã bàn tại hội nghị (nếu có).
- Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị.
- Bế mạc Hội nghị.

Lưu ý: Nếu tổ chức hội nghị CBCC bằng hình thức trực tuyến thì Công đoàn đề xuất với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định rõ trong kế hoạch tổ chức hội nghị CBCC về điều kiện, cách thức tổ chức đảm bảo an toàn, thuận tiện; cách thức biểu quyết, thảo luận; hình thức, mẫu phiếu, thời gian, thời lượng bỏ phiếu, phiếu hợp lệ, không hợp lệ, xác nhận kết quả bỏ phiếu trực tuyến,...

3. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Ngay sau khi kết thúc hội nghị CBCC, Ban Chấp hành Công đoàn chủ động tham gia với người đứng đầu thực hiện các nội dung sau:

- Phổ biến nghị quyết hội nghị CBCC đến toàn thể CBCC.
- Tiếp thu hoàn thiện nội dung các báo cáo đã được hội nghị CBCC thông qua để ban hành và gửi báo cáo lên cấp trên.
- Sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị theo nghị quyết hội nghị (nếu có).
- Chỉ đạo cấp trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị CBCC.
- Định kỳ 6 tháng đánh giá thực hiện nghị quyết hội nghị CBCC (đánh giá những nội dung đã thực hiện, những tồn tại, vướng mắc, phát sinh trong

quá trình thực hiện), đề xuất các giải pháp để thực hiện nghị quyết hội nghị CBCC trong thời gian tiếp theo.

Lưu ý: Đối với các cơ sở giáo dục, ngoài việc thực hiện các khoản 1, 2, 3, mục II, phần I của Hướng dẫn này, Công đoàn đề xuất, thống nhất với hội đồng trường, ban giám hiệu trường, ban giám đốc trường/học viện tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động vào đầu năm học mới, nhưng không quá 03 tháng tính từ ngày khai giảng năm học mới và được ghi vào Quy chế của đơn vị.

Phần II

CÔNG ĐOÀN THAM GIA XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở TỔ CHỨC CÓ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Mục 1

CÔNG ĐOÀN THAM GIA XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

I. THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ DÂN CHỦ

Ngoài nội dung liên quan theo quy định từ Điều 64 đến Điều 81 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, vận dụng, áp dụng các khoản 1, 2, 3, 4, 5 mục I, Phần I của Hướng dẫn này, Công đoàn đề xuất với người sử dụng lao động (NSDLĐ) bổ sung thêm vào Quy chế nội dung:

1. Chủ tịch Công đoàn cơ sở được tham gia vào các hội đồng hoặc ban chỉ đạo của doanh nghiệp (Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng nâng lương; Hội đồng sáng kiến,...).

2. Hội nghị người lao động (NLĐ) được tổ chức từ cấp tổ, đội, phòng, ban, phân xưởng, đơn vị trực thuộc (theo cơ cấu tổ chức và quy mô của doanh nghiệp).

3. Khuyến khích doanh nghiệp có sử dụng dưới 10 NLĐ tổ chức hội nghị NLĐ.

II. THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động

Công đoàn chủ động đề xuất, thống nhất với NSDLĐ vận dụng, áp dụng khoản 1, mục II, phần I của Hướng dẫn này để xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị NLĐ và phổ biến đến NLĐ trong doanh nghiệp.

1.2. Xây dựng các báo cáo

- NSDLĐ có trách nhiệm xây dựng: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị NLĐ trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; báo cáo tình hình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp năm trước và phương hướng, kế hoạch sản xuất kinh doanh năm tiếp theo liền kề; báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm vai trò của

NSDLĐ trong việc thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm trước; báo cáo tổng kết phong trào thi đua, kết quả xét khen thưởng, nội dung giao ước thi đua; các nội quy, quy định, quy chế nội bộ, thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp (nếu có).

- Công đoàn có trách nhiệm xây dựng: Báo cáo tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của NLĐ tại các hội nghị NLĐ của các đơn vị trực thuộc doanh nghiệp.

- Ban Thanh tra nhân dân: xây dựng báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo (Công đoàn hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân thực hiện).

1.3. Thành phần tham dự hội nghị người lao động

- Hội nghị toàn thể: Thành phần tham dự là toàn thể NLĐ của doanh nghiệp.

- Hội nghị đại biểu:

- + Đại biểu đương nhiên: Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ thành phần đương nhiên bên NSDLĐ gồm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty; Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc; Ban kiểm soát; Kế toán trưởng, Trưởng phòng nhân sự; đại diện cấp ủy đảng; đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); Ban Thanh tra nhân dân; ban chấp hành công đoàn hoặc đại diện ban chấp hành công đoàn cấp trên nơi chưa có công đoàn cơ sở (trên cơ sở thống nhất với NSDLĐ) và các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận, thống nhất và được quy định trong Quy chế.

- + Đại biểu bầu: Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ đối tượng, số lượng bầu đại biểu dự hội nghị cho phù hợp, tổ chức hội nghị bầu bảo đảm dân chủ, khách quan, có tính đại diện các tổ, đội, phòng, ban, phân xưởng, giới tính, dân tộc (nếu có),... Căn cứ vào điều kiện tổ chức hội nghị, Công đoàn phối hợp với NSDLĐ thống nhất tỷ lệ được bầu trên số NLĐ tăng thêm. Ví dụ: doanh nghiệp có từ 101 NLĐ trở lên thì cứ 100 NLĐ tăng thêm thì được bầu thêm 02 đại biểu.

1.4. Maket hội nghị người lao động

Công đoàn thống nhất với NSDLĐ về mẫu, nội dung maket tổ chức hội nghị NLĐ (Mẫu 06 phụ lục).

Lưu ý: NSDLĐ có trách nhiệm ban hành văn bản mời và triệu tập toàn thể thành phần tham dự hội nghị NLĐ theo sự thống nhất giữa 02 bên.

2. Tổ chức Hội nghị người lao động

Công đoàn chủ động đề xuất, thống nhất với NSDLĐ vận dụng, áp dụng khoản 2, Mục II, Phần I của Hướng dẫn này để tổ chức hội nghị NLĐ. Đồng thời bổ sung thêm vào diễn tiến hội nghị nội dung: Bầu thành viên tham gia đối thoại bên NLĐ (sau nội dung Chủ trì hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến).

3. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động

Công đoàn chủ động đề xuất, thống nhất với NSDLĐ vận dụng, áp dụng khoản 3, Mục II, Phần I của Hướng dẫn này để tổ chức thực hiện nghị quyết.

4. Tổ chức hội nghị người lao động cấp tập đoàn, tổng công ty

Khuyến khích công đoàn cấp trên cơ sở phối hợp với NSDLĐ tổ chức hội nghị NLĐ cấp tập đoàn, tổng công ty. Thời điểm tổ chức do hai bên trao đổi thống nhất.

Trình tự, nội dung tổ chức hội nghị NLĐ do hai bên thống nhất, vận dụng theo điểm 1, 2, 3, khoản II, Mục 1, Phần II của Hướng dẫn này.

III. THAM GIA TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại bên người lao động

Số lượng, thành phần tham gia đối thoại được xác định theo quy định tại Điều 38 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 (Nghị định 145). Để tham gia đối thoại đạt hiệu quả, Công đoàn cần chủ động thực hiện các nội dung sau:

1.1. Đối với doanh nghiệp có 100% người lao động là đoàn viên công đoàn

Công đoàn chọn cử hoặc bầu thành viên tham gia đối thoại, lập danh sách gửi NSDLĐ và công khai tới toàn thể NLĐ.

1.2. Đối với doanh nghiệp có người lao động không là đoàn viên công đoàn

Công đoàn chủ động gặp gỡ, trao đổi, hỗ trợ NLĐ không là đoàn viên công đoàn thành lập nhóm đại diện đối thoại của NLĐ. Số lượng thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên được xác định tương ứng theo tỷ lệ số lượng NLĐ là đoàn viên công đoàn, số lượng NLĐ không là đoàn viên công đoàn trên tổng số NLĐ tại thời điểm xác định. Công đoàn lập danh sách thành viên tham gia đối thoại, gửi NSDLĐ và công khai tới toàn thể NLĐ.

Lưu ý: Nên lựa chọn thành viên tham gia đối thoại là những NLĐ am hiểu về pháp luật, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tiền lương, tình hình doanh nghiệp, có khả năng thuyết phục và được NLĐ, NSDLĐ tín nhiệm.

2. Tổ chức đối thoại định kỳ

Tổ chức đối thoại định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 39, Nghị định 145. Để cuộc đối thoại có hiệu quả, Công đoàn chủ trì, thống nhất với tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) thực hiện các nội dung sau:

2.1. Chuẩn bị đối thoại

- Xây dựng kế hoạch tham gia tổ chức đối thoại; dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại bên phía NLĐ; cách thức lấy ý kiến NLĐ về nội dung dự kiến đối thoại định kỳ; cơ chế phối hợp, phân công trách nhiệm thực hiện giữa công đoàn, tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, nhóm đại diện đối thoại của NLĐ; cách thức phổ biến kết quả đối thoại,...

- Trên cơ sở nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của NLĐ, lựa chọn những nội dung phù hợp với đặc thù, tình hình doanh nghiệp, ưu tiên các nội dung như: tiền lương, tiền thưởng, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, chất lượng bữa ăn ca, chính sách BHXH, BHTN, BHYT; sáng kiến, giải pháp của NLĐ góp phần nâng cao chất lượng sản phẩm, hiệu quả sản xuất, kinh doanh, cải thiện môi trường làm việc; trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại trước đó (nếu có),...để dự kiến nội dung đề nghị đối thoại định kỳ.

- Chủ tịch công đoàn chủ động gặp NSDLĐ, trao đổi để thống nhất về nội dung, địa điểm, thời gian, số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên và công khai cho tập thể NLĐ biết. Đề xuất người ghi biên bản cuộc đối thoại là đại diện của hai bên, mỗi bên một người.

- Tổ chức lấy ý kiến NLĐ về những nội dung dự kiến đề nghị đối thoại định kỳ (có thể qua các hình thức như phát phiếu lấy ý kiến, nghe NLĐ phản ánh, họp tổ công đoàn, công đoàn bộ phận, công đoàn cơ sở thành viên, hòm thư góp ý, khảo sát trực tuyến, khảo sát qua các mạng xã hội như Facebook, Zalo (do công đoàn lập), mạng thông tin nội bộ của doanh nghiệp,...

- Tổng hợp, quyết định lựa chọn nội dung đề nghị đối thoại định kỳ (lưu ý: sắp xếp nội dung theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với từng cuộc, hình thức đối thoại). Không nên đề nghị quá nhiều nội dung. Các vấn đề lựa chọn đối thoại phải bảo đảm tính khả thi, được số đông NLĐ quan tâm.

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại như: Chuẩn bị ý kiến, lập luận, tài liệu liên quan,...

- Gửi nội dung đề nghị đối thoại bằng văn bản cho NSDLĐ chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức đối thoại định kỳ.

- Nếu có ý kiến phản hồi hoặc nội dung đề nghị đối thoại từ phía NSDLĐ, công đoàn chủ trì, cùng tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, nhóm đại diện đối thoại của NLĐ xem xét, bàn bạc để chuẩn bị các lập luận, phản biện, tài liệu,...Có thể thông tin lại với NSDLĐ để tạo sự đồng thuận cao trước khi đối thoại.

- Họp các thành viên tham gia đối thoại trước khi diễn ra cuộc đối thoại định kỳ để rà soát công việc, nội dung phân công, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại, các ý kiến và ý kiến phản biện, đồng thời dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

2.2. Tiến hành đối thoại

- Khi tiến hành đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại thể hiện tinh thần hợp tác, chia sẻ, vì lợi ích chung để thảo luận đạt được đồng thuận đối với các nội dung đối thoại. Trường hợp phát sinh những nội dung mới thì đề nghị NSDLĐ cho hội ý trao đổi nội bộ hoặc tạm dừng đối thoại để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp hoặc chuyển nội dung sang cuộc đối thoại tiếp theo.

- Lập biên bản đối thoại phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền và chữ ký của người đại

diện công đoàn, người đại diện tổ chức của NLD tại doanh nghiệp (nếu có) và của người đại diện cho nhóm đại diện đối thoại của NLD (nếu có). Cuộc đối thoại được phép ghi âm, ghi hình theo thống nhất của hai bên.

- Ngay sau khi kết thúc đối thoại, hai bên hoàn thiện biên bản đối thoại, thống nhất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại (nếu có).

2.3. Công bố kết quả đối thoại

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi đối thoại kết thúc, Công đoàn chủ trì, phối hợp với tổ chức của NLD tại doanh nghiệp (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của NLD (nếu có) phổ biến kết quả đối thoại tới toàn thể NLD; đề nghị NSDLĐ công khai những nội dung chính của cuộc đối thoại.

3. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu

Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành theo quy định tại Điều 40, Nghị định 145. Ngoài ra, công đoàn chủ trì, phối hợp với tổ chức của NLD tại doanh nghiệp (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của NLD (nếu có) quan tâm một số nội dung sau:

3.1. Đối thoại theo yêu cầu bên người lao động

3.1.1. Trường hợp người lao động là đoàn viên công đoàn yêu cầu đối thoại

- Tiếp nhận yêu cầu đối thoại: Khi đoàn viên yêu cầu công đoàn đại diện tổ chức đối thoại với NSDLĐ, Công đoàn tổng hợp kiến nghị của đoàn viên, làm rõ lý do có kiến nghị, đề xuất, bức xúc của đoàn viên. Trường hợp đoàn viên trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến NSDLĐ, Công đoàn chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ đoàn viên để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình tiến hành đối thoại theo quy định của pháp luật và đề nghị đoàn viên để công đoàn đại diện thực hiện đối thoại.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của công đoàn cơ sở: Công đoàn tổ chức họp thành viên tham gia đối thoại (tại mục 1/III, Phần II Hướng dẫn này), lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên để quyết định đề nghị NSDLĐ đối thoại. Đề nghị đối thoại chỉ được thông qua khi được sự đồng ý của ít nhất 30% tổng số thành viên được quyền tham gia đối thoại. Trường hợp đề nghị đối thoại không được thông qua thì Công đoàn thông tin tới đoàn viên và tìm giải pháp phù hợp.

- Gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho NSDLĐ: Công đoàn gửi văn bản yêu cầu đối thoại tới NSDLĐ, trong đó đề nghị thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung đối thoại của bên NLD.

- Thông báo nội dung đối thoại tới NLD: Trên cơ sở phản hồi, thống nhất của NSDLĐ, Công đoàn thông báo cho NLD, nhóm NLD, tập thể NLD biết trong thời gian sớm nhất.

- Tổ chức đối thoại: Thực hiện tương tự như tổ chức đối thoại định kỳ (theo điểm 2, khoản III, mục 1, Phần II Hướng dẫn này).

3.1.2. Trường hợp người lao động không là đoàn viên công đoàn yêu cầu đối thoại

Khi NLD hoặc nhóm NLD không là đoàn viên công đoàn đề nghị công đoàn đại diện thực hiện đối thoại hoặc trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến NSDLĐ thì Công đoàn kết hợp việc vận động, thuyết phục NLD gia nhập Công đoàn với việc thực hiện các bước như nội dung tại 3.1.1 nêu trên.

3.2. Đối thoại theo yêu cầu của người sử dụng lao động

- Nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của NSDLĐ và gửi cho Công đoàn bằng văn bản.

- Nếu yêu cầu đối thoại chỉ liên quan đến NLD là đoàn viên công đoàn thì Công đoàn chủ trì phối hợp với NSDLĐ thực hiện đối thoại. Nếu yêu cầu đối thoại chỉ liên quan đến NLD không là đoàn viên công đoàn và tổ chức của NLD tại doanh nghiệp thì Công đoàn kết hợp việc vận động, thuyết phục NLD gia nhập Công đoàn với việc thực hiện hướng dẫn NLD tự mình đối thoại hoặc ủy quyền cho Công đoàn đại diện đối thoại. Nếu yêu cầu đối thoại liên quan đến NLD là đoàn viên công đoàn và NLD không là đoàn viên công đoàn thì Công đoàn phối hợp với tổ chức của NLD tại doanh nghiệp mà NLD là thành viên (nếu có), NLD để thực hiện đối thoại.

- Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, Công đoàn tổ chức họp, bàn bạc, thống nhất nội dung, quy trình, thành viên tham gia; nghiên cứu, phân tích các nội dung đưa ra đối thoại, chuẩn bị kỹ ý kiến, lập luận, phân công người phát biểu; đảm bảo những ý kiến đưa ra trong cuộc đối thoại có sức thuyết phục, hiệu quả, bảo đảm quyền, lợi ích của NLD.

4. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

Đây là trường hợp đối thoại để giải quyết các tình huống thực tế trong quan hệ lao động, đòi hỏi tổ chức Công đoàn cần:

- Nắm chắc bản chất vụ việc;
- Nghiên cứu kỹ các quy định của pháp luật và quy định của doanh nghiệp để xử lý tình huống;
- Vận dụng kỹ năng đối thoại nhuần nhuyễn, bảo vệ tốt nhất quyền lợi NLD;
- Không làm cho vụ việc phát triển theo chiều hướng phức tạp hơn, dẫn đến ngừng việc tập thể, đình công trái pháp luật;
- Lắng nghe ý kiến NLD trực tiếp liên quan đến vụ việc, phối hợp tốt với NSDLĐ.

Trình tự, thủ tục đối thoại do hai bên thống nhất và vận dụng theo điểm 2, khoản III, mục 1, phần II Hướng dẫn này để thực hiện.

Lưu ý: Đối với từng vụ việc cụ thể, Công đoàn có thể xem xét mời thêm một số NLD không phải là thành viên tham gia đối thoại, am hiểu về lĩnh vực, nội dung liên quan đến vụ việc đó cùng tham gia đối thoại hoặc tham vấn ý kiến của các chuyên gia, công đoàn cấp trên trước khi tiến hành đối thoại.

Mục 2

CÔNG ĐOÀN THAM GIA THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHÁC CÓ THUÊ MUỐN, SỬ DỤNG LAO ĐỘNG THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THUỘC KHU VỰC NGOÀI NHÀ NƯỚC

Căn cứ Điều 82 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, đặc điểm, tình hình lao động, hoạt động sản xuất kinh doanh, quy mô của doanh nghiệp, tổ chức khác có thuê muốn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thuộc khu vực ngoài nhà nước, Công đoàn chủ động đề nghị với NSDLĐ xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc. Khuyến khích NSDLĐ sử dụng dưới 10 NLĐ ban hành Quy chế.

I. THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ DÂN CHỦ

Công đoàn đề xuất với NSDLĐ bổ sung vào Quy chế những nội dung sau:

1. Nội dung, hình thức người sử dụng lao động phải công khai

Ngoài quy định tại Điều 43, Nghị định 145, Công đoàn đề nghị NSDLĐ công khai thêm các quy định mới của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi của NLĐ; kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của NLĐ (trừ những nội dung liên quan đến bí mật nhà nước),...

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

Ngoài quy định tại Điều 44, Nghị định 145, công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm nội dung NLĐ được tham gia ý kiến như: Nội dung đối thoại định kỳ; cách thức tiến hành và kết quả thương lượng tập thể; nội dung, hình thức công khai,...

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

Ngoài quy định tại Điều 45, Nghị định 145, Công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm quyền được quyết định của NLĐ như: Quyền tham gia các câu lạc bộ, chương trình tình nguyện; mức đóng các loại quỹ xã hội, quỹ từ thiện tại doanh nghiệp; tham quan, nghỉ mát hàng năm; quyền được học tập, nâng cao trình độ, tay nghề;... phù hợp với tình hình thực tế tại doanh nghiệp.

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

Ngoài quy định tại Điều 46, Nghị định 145, Công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm nội dung NLĐ được kiểm tra, giám sát như: Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với NLĐ, nhất là các chính sách hỗ trợ NLĐ của Nhà nước thông qua NSDLĐ, trợ cấp thôi việc, mất việc làm; thực hiện kết quả đối thoại, thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia; kết quả thực hiện nghị quyết của hội nghị NLĐ, kết luận của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của NLĐ (nếu pháp luật không cấm),...

5. Đối thoại tại nơi làm việc

Ngoài quy định tại Điều 37, Điều 38, Nghị định 145, Công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm một số nội dung sau: Trình tự đối thoại, các hình thức đối thoại khác theo khoản 3, Điều 63, Bộ luật Lao động.

6. Hội nghị người lao động

Trong Quy chế cần nêu rõ một số nội dung ngoài quy định của Nghị định 145 gồm: Trình tự, thời điểm tổ chức hội nghị (theo quy định tại tiêu mục II, mục 1, phần II Hướng dẫn này và Quy chế mẫu đính kèm - Phụ lục 04); hình thức tổ chức hội nghị (trực tiếp, trực tuyến); quy mô tổ chức hội nghị (toàn thể, đại biểu).

7. Các hình thức dân chủ khác

Ngoài tham gia xây dựng nội dung Quy chế tại mục 1, 2, 3, 4, 5, 6 nêu trên, Công đoàn đề xuất với NSDLĐ quy định thêm các hình thức dân chủ khác vào Quy chế như: Hình thức dân chủ thông qua hộp thư góp ý, thư ngỏ, hiến kế, diễn đàn, tài liệu, ấn phẩm, bản tin, trao đổi trực tiếp với NLĐ,...

II. THAM GIA THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

1. Công đoàn chủ động đề xuất, phối hợp với tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) và NSDLĐ tổ chức phổ biến, tuyên truyền nội dung Quy chế đến toàn thể NLĐ; kết quả tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở; kết quả các cuộc đối thoại, hội nghị NLĐ và kết quả thực hiện các hình thức dân chủ khác (nếu có).

2. Rà soát, nghiên cứu các quy chế, nội quy, quy định nội bộ của NSDLĐ, chỉ rõ những quy định không phù hợp với quy định của pháp luật; đánh giá kết quả thực hiện Quy chế để kiến nghị, đề xuất với NSDLĐ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đồng thời phối hợp với NSDLĐ triển khai thực hiện bảo đảm hiệu quả. Việc tham gia của Công đoàn phải thực chất, hài hòa, trên cơ sở nghiên cứu, lấy ý kiến của cán bộ công đoàn và NLĐ.

3. Tổ chức triển khai, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế tại đơn vị mình, cấp mình, phản ánh kịp thời những vướng mắc trong quá trình thực hiện để đề xuất, phối hợp với NSDLĐ xem xét, giải quyết.

III. THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Trình tự, nội dung tổ chức

Công đoàn chủ động bám sát quy định của pháp luật và Điều 47, Nghị định 145 để đề xuất hình thức, nội dung, quy trình tổ chức hội nghị NLĐ; khuyến khích Công đoàn có dưới 10 đoàn viên phối hợp với NSDLĐ tổ chức hội nghị NLĐ.

Đồng thời, Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng các nội dung tại khoản II, mục 1, phần II của Hướng dẫn này để phối hợp tổ chức hội nghị NLĐ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, phát huy được quyền dân chủ của đoàn viên, NLĐ, góp phần xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ tại doanh nghiệp.

2. Thời điểm tổ chức

2.1. Đối với hội nghị người lao động cấp trực thuộc doanh nghiệp

Hội nghị các đơn vị trực thuộc tiến hành theo kế hoạch tổ chức hội nghị NLD của doanh nghiệp do NSDLĐ thống nhất với Công đoàn ban hành.

✓ 2.2. Đối với hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp

Căn cứ tình hình thực tế, công đoàn đề xuất với NSDLĐ thời điểm tổ chức hội nghị NLD cho phù hợp và được quy định trong Quy chế.

Để phát huy quyền dân chủ của NLD trong việc đánh giá kết quả hoạt động của năm trước và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm công tác mới, Công đoàn nên đề xuất với NSDLĐ tổ chức hội nghị vào quý I hàng năm. Đối với công ty cổ phần, thời điểm tổ chức nên trước Đại hội cổ đông thường niên để NLD có thể kiến nghị những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của chủ sở hữu và được trình, giải quyết kịp thời tại Đại hội đồng cổ đông của doanh nghiệp.

2.3. Đối với hội nghị người lao động cấp tập đoàn, tổng công ty

Khuyến khích công đoàn cấp trên cơ sở phối hợp với NSDLĐ tổ chức hội nghị NLD cấp mình. Thời điểm tổ chức do hai bên thống nhất (sau khi các đơn vị trực thuộc đã tổ chức xong hội nghị NLD).

Trình tự, nội dung tổ chức hội nghị NLD do hai bên thống nhất, vận dụng theo khoản II, mục 1, phần II Hướng dẫn này.

2.4. Đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Thực hiện theo điểm 1, điểm 2, khoản III, mục này, Công đoàn đề xuất, thống nhất với hội đồng trường, ban giám đốc, ban giám hiệu trường tổ chức hội nghị NLD vào đầu năm học mới, nhưng không quá 03 tháng tính từ ngày khai giảng năm học mới và được ghi vào Quy chế.

IV. THAM GIA TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại bên người lao động

Số lượng, thành phần tham gia đối thoại theo quy định tại Điều 38, Nghị định 145. Để tham gia đối thoại đạt hiệu quả, công đoàn cần chủ động thực hiện các nội dung sau:

1.1. Đối với doanh nghiệp có 100% người lao động là đoàn viên công đoàn, doanh nghiệp có người lao động không là đoàn viên công đoàn

Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng các nội dung quy định tại ý 1.1 và 1.2, điểm 1, khoản III, mục 1, phần II Hướng dẫn này để phân bổ, lựa chọn số lượng thành phần tham gia đối thoại.

1.2. Đối với doanh nghiệp đồng thời có người lao động là đoàn viên công đoàn, người lao động là thành viên của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp, người lao động không là thành viên của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

Công đoàn, tổ chức của NLD tại doanh nghiệp và nhóm đại diện đối thoại của NLD (bên NLD) thống nhất về số lượng, danh sách thành viên tham gia đối thoại tương ứng theo tỷ lệ số lượng NLD là đoàn viên công đoàn, số

lượng NLD là thành viên của tổ chức của NLD tại doanh nghiệp, số lượng NLD không là thành viên của tổ chức đại diện NLD tại cơ sở trên tổng số NLD của doanh nghiệp tại thời điểm xác định. Công đoàn lập danh sách thành viên tham gia đối thoại gửi NSDLĐ và công khai tới toàn thể NLD.

1.3. Đối với doanh nghiệp chưa thành lập công đoàn và tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp

Căn cứ đề nghị của NLD, công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở trao đổi, thống nhất với NSDLĐ về nội dung, cách thức hỗ trợ NLD trong doanh nghiệp thành lập nhóm đại diện đối thoại của NLD để tổ chức đối thoại định kỳ đảm bảo dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật.

Lưu ý: Nên lựa chọn thành viên tham gia đối thoại là những NLD am hiểu về pháp luật, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tiền lương, tình hình doanh nghiệp, có khả năng thuyết phục và được NLD, NSDLĐ tín nhiệm.

2. Tổ chức đối thoại định kỳ

Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng các nội dung quy định tại điểm 2, khoản III, mục 1, phần II Hướng dẫn này để phối hợp tổ chức đối thoại.

3. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu

Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu thực hiện theo quy định tại Điều 40, Nghị định 145. Ngoài ra, công đoàn cần chủ trì, phối hợp với tổ chức của NLD tại doanh nghiệp (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của NLD (nếu có) quan tâm một số nội dung sau:

3.1. Đối thoại theo yêu cầu bên người lao động

3.1.1. Trường hợp người lao động là đoàn viên công đoàn yêu cầu đối thoại

Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng quy định tại nội dung 3.1.1, ý 3.1, điểm 3, khoản III, mục 1, phần II Hướng dẫn này để tổ chức đối thoại.

3.1.2. Trường hợp người lao động không là thành viên của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở yêu cầu đối thoại

- Khi NLD hoặc nhóm NLD không là thành viên của tổ chức đại diện NLD tại cơ sở đề nghị công đoàn đại diện thực hiện đối thoại hoặc trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến NSDLĐ thì nội dung, quy trình, cách thức đối thoại thực hiện như ý 1.1, điểm 1, khoản IV, mục này.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của bên NLD: Thành viên lấy ý kiến thực hiện theo ý 3.1, điểm 3, khoản III, mục I phần II Hướng dẫn này.

3.1.3. Trường hợp người lao động, nhóm người lao động bao gồm cả đoàn viên công đoàn, thành viên của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp, người lao động không là thành viên của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở yêu cầu đối thoại

- Khi NLD hoặc nhóm NLD bao gồm cả đoàn viên công đoàn, thành viên của tổ chức của NLD tại doanh nghiệp, NLD không là thành viên của tổ

chức đại diện NLD tại cơ sở đồng thời gửi yêu cầu cho công đoàn, tổ chức của NLD tại doanh nghiệp, NSDLĐ về cùng nội dung thì công đoàn chủ động phối hợp với tổ chức của NLD tại doanh nghiệp, NLD không là thành viên của tổ chức đại diện NLD tại cơ sở thực hiện đối thoại như điểm 1.1 nêu trên.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của bên NLD: Thành viên lấy ý kiến thực hiện theo ý 3.1, điểm 3, khoản III, mục 1 phần II Hướng dẫn này.

3.1.4. Trường hợp tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp đề xuất đối thoại với người sử dụng lao động mời Công đoàn, thành viên tham gia đối thoại của Công đoàn cùng tham gia đối thoại

Khi tổ chức của NLD tại doanh nghiệp mời Công đoàn, thành viên tham gia đối thoại của Công đoàn cùng tham gia đối thoại với NSDLĐ, thì Ban Chấp hành Công đoàn đề nghị tổ chức của NLD tại doanh nghiệp cung cấp nội dung yêu cầu đối thoại để nghiên cứu, trao đổi, tư vấn, hướng dẫn tổ chức của NLD tại doanh nghiệp thực hiện quy trình đối thoại bảo đảm theo quy định của pháp luật, đồng thời cử đại diện tham gia đối thoại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLD.

Lưu ý: Nếu công đoàn không tham gia đối thoại thì có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình đối thoại để kịp thời bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLD.

3.2. Đối thoại theo yêu cầu của người sử dụng lao động

Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng quy định tại ý 3.2, điểm 3, khoản III, mục 1, phần II Hướng dẫn này để phối hợp tổ chức đối thoại.

4. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng quy định tại điểm 4, khoản III, mục 1, phần II Hướng dẫn này để phối hợp tổ chức đối thoại.

Phần III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP CÔNG ĐOÀN TỈNH BÌNH DƯƠNG

I. LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH

1. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền về chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Hướng dẫn này đến cán bộ công đoàn, đoàn viên, NLD thuộc sự quản lý; tham mưu và đề xuất Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo việc thực hiện dân chủ ở cơ sở; chủ động phối hợp với các ngành, địa phương, cơ quan chức năng tổ chức tuyên truyền, vận động việc thực hiện dân chủ ở cơ sở đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị, NSDLĐ trên địa bàn.

2. Chỉ đạo và hướng dẫn công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, công đoàn cơ sở trực thuộc toàn diện hỗ trợ các đơn vị trực thuộc, tập thể CBCC, NLD

tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở; tổ chức làm điểm, rút kinh nghiệm để thực hiện diện rộng trong phạm vi quản lý.

3. Tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng cho cán bộ công đoàn các cấp để nắm được nội dung, quy trình và kỹ năng trong tham gia, hỗ trợ thực hiện dân chủ ở cơ sở.

4. Định kỳ kiểm tra, giám sát công đoàn cấp dưới hoặc phối hợp với chuyên môn thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật và Hướng dẫn này.

5. Định kỳ 6 tháng (trước 15/6), một năm (trước 30/11) tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

II. CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP CƠ SỞ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

1. Tổ chức hoặc phối hợp với chuyên môn đồng cấp và các cơ quan chức năng phổ biến, tuyên truyền các quy định của Đảng, Nhà nước, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thực hiện dân chủ ở cơ sở đến cán bộ, đoàn viên công đoàn, NLĐ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị và NSDLĐ.

2. Tổ chức bồi dưỡng tập huấn cho cán bộ công đoàn cơ sở trực thuộc về các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của công đoàn cấp trên liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở. Quan tâm tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng đối thoại, thương lượng tập thể, tập hợp NLĐ ... cho cán bộ công đoàn cơ sở và các thành viên tham đối thoại.

3. Rà soát các công đoàn cơ sở thuộc phân cấp quản lý, các doanh nghiệp trên địa bàn về tình hình xây dựng và thực hiện dân chủ ở cơ sở để kịp thời hỗ trợ.

4. Định kỳ hàng quý (trước ngày 15 của tháng trong quý, ví dụ 15/3), 06 tháng (trước 15/6), 09 tháng (trước 15/9), 01 năm (trước 30/11) báo cáo công đoàn cấp trên kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở (theo mẫu 05 đính kèm); đồng thời tổ chức sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm trong quá trình triển khai thực hiện.

5. Thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp để kịp thời có ý kiến với chính quyền, chuyên môn đồng cấp trong việc đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp triển khai thực hiện theo quy định, bảo đảm quyền và lợi ích của CBCC, NLĐ.

IV. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

1. Phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, NSDLĐ phổ biến, tuyên truyền, triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và công đoàn cấp trên về thực hiện dân chủ ở cơ sở đến cán bộ, đoàn viên công đoàn, NLĐ trong cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

2. Đề xuất, phối hợp với NSDLĐ tổ chức bồi dưỡng tập huấn cho cán bộ công đoàn cơ sở và thành viên tham gia đối thoại về các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của công đoàn cấp trên liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tập trung tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng đối thoại, thương lượng tập thể...

3. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, 09 tháng và 01 năm báo cáo công đoàn cấp trên kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mình.

4. Thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp để kịp thời có ý kiến với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, NSDLĐ trong triển khai thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định, bảo đảm quyền và lợi ích của CBCC, NLD và doanh nghiệp.

Trên đây là Hướng dẫn của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh về công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Liên đoàn Lao động tỉnh (qua Ban Chính sách pháp luật) để nghiên cứu, xem xét, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban QHLD-TLĐ;
- BCĐ tỉnh về thực hiện QCDCCS;
- Đ/c Bùi Thanh Nhân - UVTV, Trưởng Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Thường trực và các Ban LĐLĐ tỉnh;
- CĐ cấp trên trực tiếp cơ sở;
- CĐCS trực thuộc LĐLĐ tỉnh;
- Lưu VT, CSPL, Huy.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Ký bởi: Liên đoàn
lao động
Ngày ký: 11-04-2024
09:13:50 +07:00

Nguyễn Hoàng Bảo Trân

