

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
CỦA BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM SỐ 32/2007/TTLT-BLĐTBXH-TLĐLĐVN
NGÀY 31 THÁNG 12 NĂM 2007
HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN, CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN

Căn cứ Quy chế thực hiện dân chủ ở công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, ban hành kèm theo Nghị định số 87/2007/NĐ-CP ngày 28/5/2007 của Chính phủ, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động trong công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a. Phạm vi áp dụng: công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn đã được thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp năm 2005 (sau đây gọi chung là công ty).

b. Đối tượng áp dụng: Hội đồng quản trị; Hội đồng thành viên; Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc, Giám đốc các Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi chung là Giám đốc công ty); Ban chấp hành Công đoàn hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời (sau đây gọi chung là Ban chấp hành Công đoàn công ty); người lao động trong Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm Hữu hạn.

c. Khuyến khích các doanh nghiệp tư nhân, Công ty hợp danh vận dụng, thực hiện quy định của Thông tư liên tịch này để tổ chức Hội nghị người lao động, góp phần tích cực vào sự phát triển bền vững của doanh nghiệp.

2. Mục đích tổ chức Hội nghị người lao động

a. Tổ chức Hội nghị người lao động trong Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn nhằm phát huy quyền dân chủ trực tiếp của người lao động; tạo điều kiện để người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động.

b. Thông qua thực hiện dân chủ trực tiếp tại Hội nghị người lao động xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần phòng ngừa và hạn chế tranh chấp lao động; thực hiện dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, xây dựng doanh nghiệp phát triển bền vững.

3. Nguyên tắc tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động.

a. Hội nghị người lao động trong công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn phải được tổ chức hằng năm. Trong những trường hợp cần thiết Giám đốc hoặc Ban chấp hành công đoàn có thể đề xuất tổ chức Hội nghị người lao động bất thường.

b. Hội nghị người lao động được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số đại biểu được Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn công ty quyết định triệu tập.

c. Nghị quyết của Hội nghị người lao động có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức biểu quyết tán thành.

II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nội dung Hội nghị người lao động cấp phòng ban, phân xưởng

Trưởng phòng, ban; Quản đốc phân xưởng; Tổ trưởng, Đội trưởng của tổ, đội sản xuất: báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm trước và các chỉ tiêu, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được giao trong năm kế hoạch của đơn vị.

Chủ tịch Công đoàn bộ phận (Tổ trưởng Công đoàn): báo cáo đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động trong phạm vi phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất và các kiến nghị của người lao động; trình bày dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể, dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế công ty.

Người lao động: thảo luận về các giải pháp để hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh; đề xuất những sáng kiến, kiến nghị cải thiện điều kiện làm việc tại phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất; nêu những kiến nghị với Giám đốc công ty và Ban chấp hành Công đoàn công ty; thảo luận nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể, dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế công ty.

Bầu đại biểu dự Hội nghị người lao động công ty.

2. Nội dung Hội nghị người lao động toàn công ty

2.1. Phần nghi thức:

a. Bầu Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị:

- Đoàn chủ tịch hội nghị bao gồm: Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn công ty; thành viên khác (do Hội nghị quyết định bằng hình thức biểu quyết), Đoàn chủ tịch có trách nhiệm chủ trì hội nghị.

- Đoàn chủ tịch dự kiến thư ký và lấy biểu quyết hội nghị. Thư ký hội nghị có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo nghị quyết của hội nghị.

b. Báo cáo tình hình Đại biểu dự hội nghị.

2.2. Phần nội dung:

a. Giám đốc công ty báo cáo các nội dung sau:

- Báo cáo kết quả sản xuất, kinh doanh năm qua; tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của người lao động.

- Trình bày phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch, biện pháp phát triển sản xuất, kinh doanh, phương án sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý điều hành, sắp xếp lao động, đổi mới thiết bị, công nghệ trong thời gian tới.

- Báo cáo đánh giá về các biện pháp nhằm đảm bảo an toàn vệ sinh lao động, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần, đào tạo và đào tạo lại nghề cho người lao động.

- Báo cáo tình hình xây dựng và thực hiện các nội quy, quy chế của công ty, những nội dung sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình sản xuất, kinh doanh và mô hình quản lý của công ty.

- Báo cáo công khai mức trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên, trích nộp kinh phí công đoàn, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; công khai tài chính về các nội dung liên quan đến người lao động.

- Trả lời các câu hỏi của đại biểu có liên quan đến công tác điều hành, quản lý, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

- Tiếp thu các nội dung đề kiến nghị với Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Đại Hội đồng cổ đông giải quyết theo thẩm quyền.

b. Ban chấp hành Công đoàn công ty báo cáo nội dung như sau:

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất và các kiến nghị của người lao động đã tập hợp từ hội nghị cấp dưới.

- Báo cáo việc tham gia xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.

- Báo cáo tình hình sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, những nội dung đã được thực hiện, chưa thực hiện được, nguyên nhân chưa thực hiện.

- Trình bày nội dung dự thảo Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể.

- Báo cáo các kiến nghị của tập thể người lao động với Giám đốc công ty, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Đại hội đồng cổ đông.

- Tiếp thu ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc vai trò, trách nhiệm của Công đoàn.

c. Đại biểu thảo luận tại hội nghị.

d. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc ký sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (khi đã hoàn thành thương lượng theo luật định).

e. Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết các giao ước thi đua phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh năm kế hoạch.

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

3. Nội dung Hội nghị người lao động bất thường

Nội dung của Hội nghị người lao động bất thường tập trung bàn và quyết định các vấn đề là nguyên nhân phải triệu tập hội nghị.

III. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Thời điểm tổ chức Hội nghị người lao động

a. Hội nghị người lao động tại các phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất tiến hành sau khi có kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động công ty, có số lượng phân bổ đại biểu đi dự Hội nghị người lao động công ty.

b. Hội nghị người lao động công ty được tổ chức khi có kế hoạch sản xuất kinh doanh của năm tiếp theo được Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên thông qua.

2. Hình thức tổ chức Hội nghị người lao động.

a. Hội nghị toàn thể được tổ chức ở các công ty có dưới 100 lao động.

b. Hội nghị đại biểu được tổ chức ở các công ty có từ 100 lao động trở lên.

c. Hội nghị người lao động cấp phòng ban, phân xưởng được tổ chức khi công ty tổ chức hội nghị đại biểu.

d. Hội nghị bất thường: Khi có những biến động lớn, ảnh hưởng tới tình hình sản xuất, kinh doanh của công ty, tác động trực tiếp tới quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động trong công ty thì Giám đốc hoặc Ban Chấp hành Công đoàn công ty có thể đề xuất việc tổ chức Hội nghị người lao động bất thường.

3. Thành phần tham dự Hội nghị người lao động

a. Hội nghị toàn thể

- Thành phần tham dự hội nghị gồm toàn thể người lao động, có hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 đến 36 tháng tại thời điểm tổ chức hội nghị.

- Ở những công ty do đặc thù sản xuất kinh doanh, người lao động không thể rời vị trí sản xuất thì Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn công ty thỏa thuận thành phần tham dự hội nghị.

b. Hội nghị đại biểu

- Thành phần tham dự hội nghị đại biểu bao gồm đại biểu đương nhiên và đại biểu được bầu từ phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất theo cơ cấu và số lượng do Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn công ty thống nhất quyết định theo nguyên tắc sau:

+ Đại biểu đương nhiên gồm: Thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường vụ Ban chấp hành Công đoàn công ty (ủy viên Ban chấp hành nơi không có thường vụ); Bí thư Đảng ủy hoặc Bí thư chi bộ (nơi không có Đảng ủy); Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Trưởng ban Kiểm soát; Trưởng ban nữ công.

+ Đại biểu bầu: Việc bầu đại biểu dự Hội nghị người lao động công ty được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ tay biểu quyết tại hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất.

Số lượng đại biểu bầu do Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn công ty thống nhất, quyết định phân bổ trên cơ sở số lao động của các phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất.

Đại biểu được bầu dự Hội nghị người lao động công ty là người được trên 50% số phiếu bầu. Trường hợp nếu có nhiều người được trên 50% số phiếu bầu thì lấy theo thứ tự từ người được số phiếu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ; Trường hợp bầu lần thứ nhất chưa đủ số đại biểu được phân bổ thì tiếp tục bầu cho đến khi có đủ số đại biểu; Trong trường hợp nhiều đại biểu có cùng số phiếu bầu vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp những người có cùng số phiếu bầu này để lấy từ người có phiếu bầu cao nhất đến đủ số đại biểu được phân bổ.

c. Hội nghị cấp phòng ban, phân xưởng:

Thành phần dự hội nghị là người lao động trong các phòng, ban, phân xưởng, tổ đội sản xuất.

d. Hội nghị bất thường:

Thành phần dự hội nghị là đại biểu đã tham dự Hội nghị người lao động thường niên trước đó.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia Hội nghị người lao động

4.1. Trách nhiệm của Giám đốc công ty

a. Trước khi tổ chức hội nghị:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động tại công ty, thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn công ty về hình thức hội nghị, số đại biểu phân bổ cho các đơn vị, ra quyết định triệu tập hội nghị.

- Chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch năm qua, phương hướng nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh năm tới và các báo cáo khác có liên quan.

- Chủ trì phối hợp với Công đoàn Công ty chuẩn bị dự thảo mới hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể; dự thảo các nội quy, quy chế và các văn bản khác để đưa ra lấy ý kiến tại Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức Hội nghị người lao động công ty.

b. Trong quá trình tổ chức hội nghị:

Thực hiện các nội dung quy định tại mục II, khoản 2, điểm 2.2, tiết a Thông **tr** này.

c. Sau khi tổ chức hội nghị:

- Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất lập kế hoạch, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động; nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các quy định của công ty phù hợp với những nội dung đã thông qua tại Hội nghị người lao động công ty.

- Triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động và Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết giữa Giám đốc và đại diện Ban chấp hành Công đoàn công ty.

- Định kỳ 6 tháng, cùng với Ban chấp hành Công đoàn đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động trong công ty biết.

4.2. Trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn công ty

a. Trước khi tổ chức hội nghị:

- Phối hợp với Giám đốc công ty xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động công ty.

- Chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, sử dụng các quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp.

- Giám sát tình hình thực hiện Hội nghị người lao động các phòng ban, phân xưởng, đội sản xuất, tập hợp các kiến nghị của người lao động.

- Tiến hành thương lượng các nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (theo quy định của pháp luật).

- Tham gia xây dựng dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội dung, quy chế công ty.

b. Trong quá trình tổ chức hội nghị:

Thực hiện các nội dung quy định tại mục II, khoản 2, điểm 2.2, tiết b Thông tư này.

c. Sau khi tổ chức Hội nghị:

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động công ty với Công đoàn cấp trên trực tiếp.

- Phối hợp với Giám đốc chỉ đạo, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động và Thỏa ước lao động tập thể.

- Tham gia với Giám đốc trong việc thực hiện sửa đổi, bổ sung các quy định của công ty cho phù hợp với Thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế công ty mà Hội nghị người lao động đã thông qua.

- Giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động. Phối hợp với các đoàn thể trong công ty động viên người lao động thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế đã thông qua.

- Định kỳ 6 tháng, cùng với Giám đốc công ty đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động công ty, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động trong công ty biết.

4.3. Trách nhiệm Đại biểu dự Hội nghị người lao động công ty

a. Thảo luận và tham gia ý kiến trực tiếp những vấn đề Giám đốc, Công đoàn công ty trình bày: những giải pháp thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh đề ra; những sáng kiến và các biện pháp nhằm nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm, hạ giá thành, tiết kiệm nguyên vật liệu, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, sắp xếp bố trí lao động hợp lý; đề xuất những giải pháp cải thiện quan hệ lao động trong công ty, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

b. Thảo luận nội dung dự thảo mới Thỏa ước lao động tập thể hoặc nội dung dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể để đại diện Ban chấp hành Công đoàn và Giám đốc công ty ký (nếu đảm bảo các quy định của pháp luật hiện hành).

c. Thảo luận và biểu quyết những nội dung kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên công ty về những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Giám đốc; Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động công ty.

d. Truyền đạt lại kết quả Hội nghị người lao động công ty cho những người không đi dự hội nghị.

5. Kinh phí tổ chức Hội nghị người lao động

Doanh nghiệp đảm bảo kinh phí để tổ chức Hội nghị người lao động công ty và hội nghị người lao động các phòng ban, phân xưởng, đội sản xuất.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.
2. Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, giám đốc công ty có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành công đoàn công ty thực hiện Thông tư này.
3. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn phối hợp với cơ quan chức năng triển khai thực hiện Thông tư liên tịch này và báo cáo kết quả về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Bộ Lao động – Thương Binh và Xã hội.
4. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam phối hợp với Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hàng năm kiểm tra, đánh giá việc tổ chức Hội nghị Người lao động trong các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, kịp thời tháo gỡ và giải quyết các vướng mắc của cơ sở./.

TM. ĐCT TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CHỦ TỊCH
Đặng Ngọc Tùng

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XH
Nguyễn Thị Kim Ngân