

**HƯỚNG DẪN**  
**CÔNG ĐOÀN THAM GIA XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

*Căn cứ Chỉ thị số 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị (khóa VIII) Về việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;*

*Căn cứ Bộ Luật lao động 2012, Luật Công đoàn 2012, Luật Thanh tra 2010 và Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XI;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết Khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (NĐ60/CP);*

*Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn các cấp Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc như sau:*

**Phần 1.**

**CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THAM GIA XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**MỤC 1. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ DÂN CHỦ**

**I. Đối với doanh nghiệp chưa xây dựng quy chế dân chủ**

Những doanh nghiệp<sup>1</sup> chưa xây dựng quy chế dân chủ, công đoàn cơ sở tham gia vào quá trình xây dựng quy chế dân chủ theo trình tự và nội dung như sau:

**1. Thành lập Ban chỉ đạo xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ.**

- Ban chấp hành công đoàn cơ sở đề nghị người sử dụng lao động thành lập Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ tại doanh nghiệp (sau đây gọi là Ban chỉ đạo); thống nhất thành phần và số lượng thành viên mỗi bên tham gia Ban chỉ đạo; cử đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở tham gia thành viên Ban chỉ đạo.

- Đề xuất với Ban chỉ đạo thành lập Tổ biên tập để giúp Ban Chỉ đạo xây dựng quy chế dân chủ tại doanh nghiệp.

- Đối với các doanh nghiệp có quy mô nhỏ, không nhất thiết thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ biên tập, có thể thành lập Tổ xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ tại doanh nghiệp.

- Ban chấp hành công đoàn cơ sở lựa chọn, giới thiệu người có trình độ, năng lực đại diện cho công đoàn tham gia Tổ biên tập quy chế dân chủ. Thành viên đại diện cho công đoàn cơ sở tham gia Tổ biên tập phải thường xuyên trao đổi, xin ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong quá trình tham gia xây dựng quy chế dân chủ tại doanh nghiệp.

## ***2. Tham gia xây dựng nội dung quy chế dân chủ tại doanh nghiệp***

Trong quá trình tham gia xây dựng quy chế dân chủ, công đoàn cơ sở chủ động đề xuất đưa vào quy chế dân chủ những nội dung đảm bảo quyền của người lao động được biết, được bàn, được tham gia và kiểm tra giám sát, cụ thể là:

### ***2.1. Đảm bảo quyền người lao động được biết***

Những nội dung người sử dụng lao động phải công khai cho người lao động biết quy định tại Điều 6 NĐ60/CP. Ngoài ra, tùy đặc thù của từng doanh nghiệp, công đoàn cơ sở đề nghị với người sử dụng lao động quy định thêm những nội dung cần công khai khác liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động để người lao động biết, như: công khai đơn giá tiền lương trên một sản phẩm; tiền chuyên cần; tiền hỗ trợ đi lại, tiền người lao động đóng góp lập quỹ trợ giúp khó khăn (nếu có) v.v...

Để đảm bảo nhiều người lao động được biết các nội dung công khai, công đoàn cơ sở cần đề xuất đưa vào quy chế các hình thức công khai sao cho phù hợp với điều kiện và đặc điểm sản xuất kinh doanh của từng doanh nghiệp.

### ***2.2. Đảm bảo quyền người lao động được tham gia ý kiến***

Những nội dung người sử dụng lao động phải lấy ý kiến tham gia của người lao động quy định tại Điều 7 NĐ60/CP. Căn cứ vào thực tiễn của doanh nghiệp, công đoàn cơ sở đề xuất và thỏa thuận với người sử dụng lao động đưa thêm những nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người lao động cần lấy ý kiến tham gia.

Để việc lấy ý kiến người lao động có hiệu quả, chất lượng và tránh hình thức, công đoàn cơ sở cần đề xuất các hình thức lấy ý kiến sao cho thuận tiện, dễ thực hiện.

### ***2.3. Quyền quyết định của người lao động***

Nội dung quyền quyết định của người lao động quy định tại Điều 8 NĐ60/CP. Ngoài ra, công đoàn cơ sở cần đề xuất bổ sung thêm các nội dung khác mà doanh nghiệp cần trưng cầu ý kiến người lao động trước khi quyết định thực hiện, trong đó cần có quy định hình thức phù hợp và thuận lợi cho người lao động thực hiện quyền quyết định và thể hiện được chính kiến của họ.

### ***2.4. Quyền kiểm tra, giám sát của người lao động***

Nội dung người lao động được kiểm tra, giám sát quy định tại Điều 9 NĐ60/CP, trong đó có quy định người lao động được giám sát các nội dung khác theo quy định của pháp luật. Do đó công đoàn cần đề xuất với người sử dụng lao động, bổ sung thêm một số nội dung người lao động được quyền kiểm tra, giám sát, như: Về thanh toán tiền lương hàng tháng cho người lao động, trang bị bảo hộ lao động, biện pháp bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước, v.v...

Người lao động được quyền kiểm tra, giám sát thực hiện các nội dung thống nhất tại các cuộc đối thoại tại doanh nghiệp; thực hiện nghị quyết Hội nghị người lao động; việc giải quyết các kiến nghị của người lao động và thực hiện các cam kết của người sử dụng lao động và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở tại Hội nghị người lao động.

## ***3. Tổ chức lấy ý kiến người lao động tham gia vào dự thảo quy chế dân chủ tại doanh nghiệp***

Tùy đặc thù từng doanh nghiệp mà quy định hình thức, cách thức tổ chức lấy ý kiến người lao động tham gia vào dự thảo quy chế dân chủ cho phù hợp. Để đạt hiệu quả và chất lượng, việc tổ chức lấy ý kiến người lao động nên tiến hành theo 02 giai đoạn:

- Giai đoạn một: Lấy ý kiến cán bộ quản lý và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở tại phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất và tương đương. Tổ biên tập tổng hợp ý kiến tham gia, báo cáo Ban chỉ đạo cho ý kiến chỉ đạo, tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo quy chế lần thứ nhất.

- Giai đoạn hai: Ban chỉ đạo gửi dự thảo quy chế (sau khi đã tiếp thu hoàn chỉnh ở giai đoạn 1) đến phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất và tương đương để lấy ý kiến tham gia của người lao động. Tổ biên tập tổng hợp ý kiến tham gia, báo cáo Ban chỉ đạo cho ý kiến chỉ đạo, tiếp thu hoàn thiện nội dung quy chế dân chủ.

Sau khi hoàn thiện quy chế dân chủ, Tổ biên tập báo cáo xin ý kiến Ban chỉ đạo lần cuối trước khi trình người sử dụng lao động ký ban hành.

## **II. Đối với doanh nghiệp đã có quy chế dân chủ.**

1. Công đoàn cơ sở chủ động đề nghị với người sử dụng lao động tổ chức rà soát nội dung quy chế hiện có, đối chiếu với quy định tại NĐ60/CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan, xây dựng kế hoạch nghiên cứu sửa đổi, bổ sung nội dung quy chế dân chủ nhằm cập nhật quy định mới của pháp luật và phù hợp với thực tế tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Trình tự, nội dung công đoàn tham gia sửa đổi, bổ sung quy chế dân chủ tại doanh nghiệp, thực hiện theo quy định tại Điểm I Mục 1 Phần I hướng dẫn này.

## **MỤC 2. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THAM GIA TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TẠI DOANH NGHIỆP.**

1. Sau khi quy chế dân chủ ký ban hành, Ban chấp hành công đoàn cơ sở phối hợp với người sử dụng lao động, hoặc chủ động tổ chức phổ biến, tuyên truyền nội dung quy chế đến toàn thể người lao động; giám sát thực hiện quy chế dân chủ.

2. Kiến nghị với người sử dụng lao động hoặc phối hợp với người sử dụng lao động nghiên cứu sửa đổi, bổ sung những nội quy, quy chế của doanh nghiệp trái với các quy định của quy chế dân chủ.

3. Công đoàn bộ phận hoặc tổ công đoàn giám sát việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị mình, phản ánh kịp thời những vướng mắc tồn tại về Ban chấp hành công đoàn cơ sở để phối hợp với người sử dụng lao động xem xét, giải quyết.

4. Tham gia với người sử dụng lao động định kỳ 6 tháng sơ kết, hàng năm tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế dân chủ; Báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ lên công đoàn cấp trên trực tiếp.

### **Phần 2.**

## **CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ PHỐI HỢP VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC**

### **I. Công đoàn tham gia xây dựng quy chế đối thoại.**

1. Công đoàn cơ sở chủ động đề nghị với người sử dụng lao động xây dựng quy chế đối thoại tại doanh nghiệp.

2. Việc xây dựng quy chế đối thoại phải bám sát các nội dung quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định 60/CP và phù hợp với loại hình doanh nghiệp, với tình hình thực tiễn, đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Trong quá trình tham gia xây dựng quy chế đối thoại, Công đoàn đề nghị đưa vào quy chế đối thoại:

+ Các nguyên tắc đối thoại, các nội dung đối thoại định kỳ, đối thoại đột xuất; thành phần, số lượng thành viên mỗi bên tham gia đối thoại và biên bản kết quả từng nội dung đối thoại.

+ Quy định người lao động được đề xuất nội dung đối thoại; được tham gia ý kiến vào những vấn đề, nội dung đối thoại với người sử dụng lao động.

+ Quy định người lao động được quyết định nội dung nào cần đối thoại, nội dung nào cần ưu tiên đối thoại; quy định người sử dụng lao động có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất cho các cuộc đối thoại.

## **II. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại**

### **1. Số lượng thành viên đại diện tập thể người lao động tham gia đối thoại**

Số lượng thành viên đại diện tập thể người lao động tham gia đối thoại do Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp quyết định phù hợp với đặc thù của doanh nghiệp.

### **2. Thành phần tham gia đối thoại**

#### **2.1. Đối với doanh nghiệp đã thành lập công đoàn cơ sở, thành phần gồm:**

- Các Ủy viên Ban Chấp hành công đoàn cơ sở doanh nghiệp.

- Các thành viên đại diện bên tập thể người lao động được bầu tại Hội nghị người lao động do Ban chấp hành công đoàn cơ sở đề cử trên cơ sở lựa chọn các đồng chí là chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn bộ phận, tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn, hoặc đoàn viên công đoàn theo tiêu chuẩn quy định trong quy chế này.

- Công đoàn có thể thành lập nhóm tư vấn gồm cán bộ công đoàn cấp trên, cán bộ trung tâm tư vấn pháp luật hoặc đoàn viên công đoàn, người lao động có năng lực, trình độ, hiểu biết và có kiến thức về pháp luật lao động, công đoàn đề cử tư vấn cho thành viên Tổ đối thoại trước mỗi cuộc đối thoại.

#### **2.2. Đối với doanh nghiệp chưa thành lập công đoàn cơ sở, gồm:**

- Người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở;

- Các thành viên đại diện bên tập thể người lao động được bầu tại Hội nghị người lao động do người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp đề cử trên cơ sở lựa chọn trong danh sách người lao động từ các phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất hoặc tổ sản xuất giới thiệu lên và hội đủ các tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại quy định trong quy chế dân chủ tại doanh nghiệp.

### **3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại**

- Có hiểu biết về pháp luật lao động và công đoàn, chế độ chính sách đối với người lao động, các nội quy, quy chế của doanh nghiệp.

- Có hiểu biết về tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, đời sống, việc làm của người lao động và được người lao động tin nhiệm.

- Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện.

- Thời hạn thực hiện Hợp đồng lao động ít nhất đủ từ 12 tháng trở lên.

#### **4. Thành lập Tổ đối thoại đại diện tập thể người lao động**

##### **4.1. Thành phần, số lượng thành viên tham gia Tổ đối thoại:**

Tùy thuộc nội dung của cuộc đối thoại, Chủ tịch công đoàn cơ sở hoặc người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp quyết định thành phần, số lượng thành viên tham gia Tổ đối thoại, nhưng ít nhất phải có 03 người.

Thành viên Tổ đối thoại được lựa chọn từ thành phần tham gia đối thoại nêu tại tiết 2, điểm II, Phần II Hướng dẫn này.

Chủ tịch công đoàn cơ sở hoặc người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp làm Tổ trưởng tổ đối thoại. Trường hợp Chủ tịch công đoàn cơ sở vắng, hoặc không tham gia đối thoại được thì Phó Chủ tịch công đoàn cơ sở thay và làm Tổ trưởng.

##### **4.2. Nhiệm vụ của Tổ đối thoại**

- Thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức lấy và tổng hợp ý kiến người lao động, đề xuất nội dung đối thoại, kế hoạch đối thoại; phân công trách nhiệm cho từng thành viên tổ đối thoại chuẩn bị ý kiến về nội dung đối thoại.

- Trình bày và bảo vệ nội dung đối thoại do phía tập thể người lao động đề xuất và phân tích, giải trình, phản biện nội dung đối thoại do người sử dụng lao động đề xuất.

- Báo cáo kết quả đối thoại với Ban chấp hành công đoàn cơ sở và tập thể người lao động. Theo dõi tổ chức thực hiện kết quả đối thoại.

### **III. Chuẩn bị nội dung và tiến hành đối thoại**

#### **1. Đối thoại định kỳ**

Trước khi cuộc đối thoại diễn ra, Ban chấp hành công đoàn cơ sở và Tổ đối thoại tiến hành một số việc sau:

##### **1.1. Chuẩn bị nội dung đối thoại**

- Tổ chức lấy ý kiến của người lao động tại doanh nghiệp về những nội dung cần đưa ra đối thoại; Ban chấp hành công đoàn cơ sở quyết định lựa chọn hình thức lấy ý kiến phù hợp với đặc thù của doanh nghiệp, như: Bằng phiếu hỏi, thông qua phản ánh của người lao động, qua họp công đoàn bộ phận, hoặc tổ công đoàn ... Các Ủy viên Ban chấp hành công đoàn cơ sở, các thành viên tham gia đối thoại nắm bắt tình hình thực tế tại doanh nghiệp, nghiên cứu đề xuất nội dung đối thoại.

- Tổng hợp ý kiến đề xuất nội dung đối thoại từ người lao động, ban chấp hành công đoàn cơ sở, thống nhất sắp xếp vấn đề, nội dung đề xuất đối thoại theo thứ tự ưu tiên; bàn bạc, lựa chọn, biểu quyết vấn đề, nội dung thiết thực, khả thi đưa vào nội dung đối thoại. Phân công thành viên Tổ đối thoại chuẩn bị ý kiến, tài liệu liên quan để bảo vệ nội dung đối thoại đề xuất.

- Chủ tịch công đoàn cơ sở gửi nội dung đối thoại cho người sử dụng lao động và thông báo cho người lao động biết.

##### **1.2. Tiếp nhận và xử lý nội dung đối thoại do người sử dụng lao động chuyển đến**

Chủ tịch công đoàn cơ sở tiếp nhận nội dung đối thoại từ người sử dụng lao động chuyển đến; họp Ban chấp hành công đoàn cơ sở xem xét, thống nhất những nội dung chấp thuận, không chấp thuận, lý do chấp thuận, không chấp thuận; số lượng, thành phần và quyết định cử thành viên tham gia Tổ đối thoại; phân công nhiệm vụ cho thành viên Tổ đối thoại nghiên cứu, phân tích tìm các căn cứ để phản biện nội dung không chấp thuận.

### ***1.3. Thống nhất nội dung, thời gian và địa điểm đối thoại; rà soát công việc chuẩn bị đối thoại***

Sau khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại của người sử dụng lao động, Chủ tịch công đoàn cơ sở gặp người sử dụng lao động trao đổi thống nhất nội dung đối thoại, địa điểm, thời gian đối thoại, danh sách số thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên.

Họp Tổ đối thoại để rà soát lại công việc đã phân công cho các thành viên chuẩn bị, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại đã gửi cho người sử dụng lao động; ý kiến phản biện nội dung đối thoại chưa phù hợp của người sử dụng lao động; dự kiến các phương án và các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

### ***1.4. Tiến hành cuộc đối thoại***

- Chủ tịch công đoàn cơ sở thay mặt Tổ đối thoại trình bày từng nội dung đưa ra đối thoại, các căn cứ pháp luật và thực tiễn của từng nội dung đối thoại.

- Tổ đối thoại lắng nghe, theo dõi người sử dụng lao động trình bày nội dung đối thoại của họ.

- Chủ tịch công đoàn cơ sở yêu cầu thành viên của Tổ đối thoại trả lời nội dung được phân công hoặc phản biện lại nội dung không phù hợp và không khả thi do người sử dụng lao động đưa ra. Trường hợp có vấn đề phát sinh chưa chuẩn bị trước thì Chủ tịch công đoàn cơ sở đề nghị với người sử dụng lao động tạm ngừng cuộc đối thoại để hội ý thống nhất ý kiến, sau đó trở lại bàn đối thoại tiếp.

- Thống nhất với phía người sử dụng lao động kết luận từng nội dung đối thoại và lập Biên bản cuộc đối thoại. Nội dung Biên bản cuộc đối thoại phải ghi rõ những nội dung thống nhất, biện pháp thực hiện, những nội dung còn ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp.

## **2. Đối thoại đột xuất**

Là cuộc đối thoại để giải quyết những vấn đề bức xúc, cấp thiết, nhằm ổn định tình hình sản xuất, kinh doanh, tránh xung đột dẫn đến tranh chấp lao động, đình công tại doanh nghiệp.

Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc đối thoại đột xuất như thực hiện với cuộc đối thoại định kỳ nhưng được tiến hành khẩn trương hơn. Do đó, công đoàn cơ sở phải thực hiện tốt một số công việc sau:

### ***2.1. Với nội dung đối thoại do tập thể người lao động yêu cầu:***

- Khi thực tế có phát sinh vấn đề, nội dung bức xúc, cấp thiết liên quan đến quyền lợi của người lao động cần được giải quyết ngay, Ban chấp hành công đoàn cơ sở tập hợp nhanh yêu cầu của người lao động, của công đoàn bộ phận hoặc tổ công đoàn; thống nhất nội dung đối thoại làm văn bản gửi người sử dụng lao động yêu cầu tổ chức đối thoại đột xuất. Văn bản cần nêu rõ nội dung đối thoại, lý do đối thoại, thời gian, địa điểm đối thoại và số lượng thành viên Tổ đối thoại.

- Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc sau khi gửi văn bản, hai bên phải tiến hành cuộc đối thoại giải quyết nội dung đối thoại; kết thúc, lập Biên bản cuộc đối thoại.

- Trường hợp đối thoại không thành, không giải quyết được những vấn đề, nội dung bức xúc của người lao động thì Ban chấp hành công đoàn cơ sở tiến hành các thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể theo quy định của pháp luật.

## **2.2. Với nội dung đối thoại do bên người sử dụng lao động yêu cầu**

Ngay sau khi nhận được yêu cầu nội dung đối thoại từ người sử dụng lao động gửi đến, Ban chấp hành công đoàn cơ sở họp bàn thống nhất thành lập Tổ đối thoại, số lượng thành viên Tổ đối thoại, phân công chuẩn bị nội dung phương án trả lời hoặc chất vấn, phản biện nội dung đối thoại.

Thời gian, địa điểm do người sử dụng lao động quyết định.

## **3. Tổ chức thực hiện kết quả cuộc đối thoại**

3.1. Ban chấp hành công đoàn cơ sở tổ chức thông báo kết quả cuộc đối thoại cho tập thể người lao động biết, với kết quả cuộc đối thoại đột xuất phải thông báo cho người lao động biết sớm nhất có thể; và giám sát việc thực hiện các nội dung kết quả đối thoại.

3.2. Các nội dung đối thoại chưa thành, Ban chấp hành công đoàn cơ sở cần chuẩn bị thêm tư liệu, số liệu cho cuộc đối thoại tiếp, hoặc không tiến hành đối thoại tiếp thì chuẩn bị thủ tục tranh chấp lao động theo quy định pháp luật.

## **Phần 3.**

### **CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **I. Tham gia xây dựng quy chế tổ chức Hội nghị Người lao động.**

1. Công đoàn cơ sở chủ động đề nghị với người sử dụng lao động xây dựng quy chế tổ chức Hội nghị người lao động tại doanh nghiệp.

2. Việc xây dựng quy chế tổ chức Hội nghị người lao động phải bám sát các nội dung quy định tại Mục 2 Chương III Nghị định 60/CP và phù hợp với loại hình doanh nghiệp, với tình hình thực tiễn, đặc thù sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Trong quá trình tham gia xây dựng quy chế, công đoàn cơ sở đề nghị đưa vào quy chế:

+ Quy định công khai cho người lao động biết nội dung các báo cáo được trình bày và thảo luận tại Hội nghị người lao động; những nội dung phải biểu quyết thông qua tại Hội nghị người lao động; Nội dung Nghị quyết Hội nghị người lao động;

+ Cần có quy định người lao động được tham gia ý kiến vào nội dung các báo cáo trước, trong quá trình diễn ra Hội nghị người lao động.

+ Các quy định nguyên tắc, hình thức thông qua những nội dung quan trọng liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động; biểu quyết thông qua nội dung thỏa ước lao động tập thể, nghị quyết Hội nghị người lao động và các nội dung quan trọng khác.

#### **II. Trách nhiệm của công đoàn cơ sở trong tổ chức Hội nghị người lao động**

1. Tham gia với người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động.

2. Chuẩn bị Báo cáo các nội dung được phân công, gồm: Giám sát tình hình doanh nghiệp thực hiện các chế độ, chính sách cho người lao động, cải thiện điều kiện lao động; thực hiện quy chế dân chủ tại doanh nghiệp, thực hiện kết quả các cuộc đối thoại tại

doanh nghiệp, v.v...; nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc ký mới thỏa ước lao động tập thể đưa ra thông qua tại Hội nghị người lao động.

3. Tổng hợp các kiến nghị của người lao động tại Hội nghị người lao động phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất trong doanh nghiệp.

4. Báo cáo kết quả phong trào thi đua, khen thưởng; báo cáo kết quả và phương hướng hoạt động Ban thanh tra nhân dân tại doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp nhà nước).

5. Chuẩn bị nhân sự giới thiệu cho Hội nghị người lao động bầu thành viên đại diện bên tập thể người lao động tham gia đối thoại tại doanh nghiệp, bầu Ban thanh tra nhân dân (đối với doanh nghiệp nhà nước).

6. Phổ biến và giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động; cùng người sử dụng lao động định kỳ đánh giá thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động.

### **III. Công tác chuẩn bị Hội nghị người lao động**

1. Công đoàn cơ sở phối hợp với người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

2. Trường hợp doanh nghiệp tổ chức Hội nghị đại biểu người lao động hoặc tổ chức Hội nghị người lao động tại các phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất thì Ban chấp hành công đoàn cơ sở cần hướng dẫn công đoàn bộ phận hoặc tổ công đoàn phối hợp chuyên môn đồng cấp chuẩn bị nội dung, báo cáo và cách thức tổ chức Hội nghị người lao động tại bộ phận đó.

3. Phân công trong ban chấp hành chuẩn bị từng nội dung báo cáo thuộc trách nhiệm của công đoàn, bao gồm các nội dung báo cáo nêu tại tiết 2, 3, 4 và 5 Điểm II Phần III Hướng dẫn này.

### **IV. Công đoàn cơ sở tham gia tổ chức Hội nghị người lao động**

1. Chủ tịch công đoàn cơ sở tham gia Đoàn Chủ tịch Hội nghị, cùng người sử dụng lao động chủ trì Hội nghị người lao động.

2. Chủ tịch công đoàn cơ sở trình bày các báo cáo theo nội dung được phân công chuẩn bị.

3. Trả lời chất vấn vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của công đoàn.

4. Thông qua nội dung thỏa ước lao động tập thể (mới, hoặc sửa đổi, bổ sung), nếu đủ điều kiện tổ chức hai bên ký kết ngay trong Hội nghị.

5. Giới thiệu nhân sự đề Hội nghị bầu thành viên đại diện tập thể người lao động tham gia đối thoại; bầu Ban Thanh tra nhân dân (với doanh nghiệp nhà nước).

6. Phát động phong trào thi đua (nếu có).

### **V. Tổ chức thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động**

1. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động.

2. Chủ động triển khai các nội dung thuộc trách nhiệm của công đoàn cơ sở đã được Hội nghị người lao động thông qua.

3. Kiểm tra, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động.

4. Tham gia với người sử dụng lao động định kỳ sơ kết, tổng kết đánh giá thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động.

### **VI. Báo cáo công đoàn cấp trên**



Định kỳ 6 tháng, một năm báo cáo công đoàn cấp trên trực tiếp về kết quả tham gia tổ chức Hội nghị người lao động và giám sát thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động; những tồn tại, vướng mắc, nguyên nhân; kiến nghị, đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn.

#### **Phần 4.**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **I. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam**

1. Ban hành văn bản hướng dẫn công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; phát hành tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền, tập huấn cho các cấp công đoàn.
2. Tổ chức phổ biến, quán triệt cho các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn về các quy định tại NĐ60/CP và các quy định pháp luật khác liên quan về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
3. Tham gia với các cơ quan Nhà nước xây dựng và hoàn thiện quy định pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
4. Định kỳ kiểm tra công đoàn cấp dưới triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
5. Định kỳ sơ, tổng kết đánh giá kết quả công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở. Hàng năm báo cáo Ban chỉ đạo Trung ương về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

#### **II. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn**

1. Tổ chức tuyên truyền về chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc đến cán bộ công đoàn, người lao động thuộc phạm vi quản lý.
2. Tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng cho cán bộ công đoàn cấp dưới, nhất là công đoàn cơ sở để nắm được nội dung và quy trình tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
3. Đề nghị Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở đồng cấp ban hành văn bản chỉ đạo yêu cầu các doanh nghiệp tiến hành xây dựng (mới, hoặc sửa đổi, bổ sung) và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định tại NĐ60/CP.
4. Định kỳ kiểm tra công đoàn cấp dưới thực hiện nhiệm vụ quy định tại Hướng dẫn này, chỉ đạo và hướng dẫn công đoàn cấp dưới tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức đối thoại, tổ chức Hội nghị người lao động.
5. Định kỳ 6 tháng, một năm tiến hành sơ, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ, tổ chức đối thoại, tổ chức Hội nghị người lao động về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

#### **III. Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở**

1. Tổ chức hoặc phối hợp với chính quyền, chuyên môn đồng cấp tuyên truyền các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở đến cán bộ công đoàn, người lao động, người sử dụng lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Tổ chức tập huấn cho cán bộ công đoàn cơ sở, người sử dụng lao động nội dung ND60/CP và các quy định pháp luật khác liên quan đến thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

3. Hướng dẫn công đoàn cơ sở tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ, phối hợp tổ chức đối thoại và tham gia tổ chức Hội nghị người lao động tại doanh nghiệp theo Hướng dẫn này. Chỉ đạo làm điếm, rút ra bài học kinh nghiệm và nhân ra diện rộng.

4. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công đoàn cấp trên kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, đối thoại và Hội nghị người lao động trong các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

5. Với doanh nghiệp chưa thành lập công đoàn

5.1. Khi nhận được yêu cầu đề nghị của người lao động, phải cử người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp mình vào làm việc với người sử dụng lao động để bàn, trao đổi thống nhất kế hoạch phối hợp xây dựng quy chế dân chủ, tổ chức đối thoại và Hội nghị người lao động.

5.2. Thông báo cho người lao động biết kế hoạch công đoàn cấp trên; đại diện cho người lao động tổ chức việc tham gia xây dựng Quy chế dân chủ, tổ chức đối thoại và Hội nghị người lao động.

5.3. Hướng dẫn người lao động thực hiện các quyền, trách nhiệm của họ quy định trong Quy chế dân chủ tại doanh nghiệp, trợ giúp công đoàn cấp trên thực hiện quyền đại diện tập thể người lao động theo quy định của pháp luật.

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các hướng dẫn trước đây của Tổng Liên đoàn trái quy định tại hướng dẫn này hết hiệu lực thi hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đề nghị cứu, xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế./.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- Văn phòng TW Đảng; (bc);
- Ban Dân vận TW Đảng (bc);
- Ban chỉ đạo TW thực hiện QCDCCS (bc);
- Văn phòng Chính phủ; (bc)
- Bộ LĐTB-XH (phối hợp chỉ đạo);
- Thường trực ĐCT;
- Các LĐLĐ tỉnh, TP; CĐ ngành TU;
- Các Công đoàn TCT trực thuộc TLĐ;
- Trang Web của Tổng Liên đoàn;
- Lưu: Văn thư; CSPL.

**Mai Đức Chính**

---

1 Từ “doanh nghiệp” dùng trong hướng dẫn này được hiểu gồm: Doanh nghiệp, hợp tác xã; đơn vị sự nghiệp ngoài công lập; tổ chức hợp pháp khác, hộ gia đình và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo Hợp đồng lao động quy định tại Bộ Luật Lao động năm 2012.