

HƯỚNG DẪN
tổ chức hội nghị người lao động trong hoạt động
của đơn vị sự nghiệp ngoài công lập

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019;

Căn cứ Khoản 1, Điều 63, Chương V Bộ luật lao động năm 2019 và Chương V Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định về thực hiện đối thoại tại nơi làm việc;

Căn cứ Công văn số 1011/LĐLĐ ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về việc chỉ đạo tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2023;

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức thống nhất hướng dẫn về tổ chức Hội nghị người lao động; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị sự nghiệp ngoài công lập như sau:

I. XÂY DỰNG QUY CHẾ DÂN CHỦ CƠ SỞ

1. Nguyên tắc thực hiện:

- Quy chế dân chủ (QCDC) phải thực hiện trên nguyên tắc thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch; tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

- Trước khi thực hiện Hội nghị Người lao động (NLĐ), đối thoại doanh nghiệp người đứng đầu đơn vị phải tiến hành xây dựng và ban hành quyết định thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc đảm bảo theo quy định tại Khoản 1, Điều 63, Chương V Bộ luật lao động năm 2019 và Chương V Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định về thực hiện đối thoại tại nơi làm việc.

2. Nội dung Quy chế dân chủ

2.1. Nội dung NSDLĐ phải công khai

- Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động (NSDLĐ);

- Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của NLĐ.

- Các thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia (thỏa ước đơn vị, thỏa ước ngành, thỏa ước nhóm).

- Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do NLĐ đóng góp (nếu có).

- Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

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

- Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại nơi làm việc;

- Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại giữa NSDLĐ và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở (CĐCS), hội nghị NLĐ;

- Thông báo bằng văn bản cho Ban Chấp hành CĐCS để thông báo đến đoàn viên NLĐ;

- Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;

Đăng trên trang thông tin nội bộ của doanh nghiệp;

Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

2.3. Nội dung NLĐ được tham gia ý kiến

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể;

- Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ;

- Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ theo quy định của pháp luật.

2.4. Hình thức lấy ý kiến

- Lấy ý kiến trực tiếp NLĐ.

- Lấy ý kiến thông qua Ban Chấp hành CĐCS.

- Lấy ý kiến tại Hội nghị NLĐ; đối thoại tại nơi làm việc.

- Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản để NLĐ tham gia ý kiến.

- Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

2.5. Những nội dung, hình thức NLĐ được quyết định

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

- Gia nhập hoặc không gia nhập CĐCS.

- Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật.

- Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật.

- Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên.

- Hình thức quyết định của NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.6. Nội dung, hình thức NLĐ được kiểm tra, giám sát

- Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;

- Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;

- Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLĐ đóng góp;

- Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của NSDLĐ;

- Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;

- Hình thức kiểm tra, giám sát của NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS; Hội nghị NLĐ hàng năm; công khai, dân chủ; hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...).

- NLĐ được quyền giám sát các nội dung theo hình thức công khai (Trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh được quy định trong Nội quy lao động Công ty).

II. HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Mục đích tổ chức:

Hội nghị NLĐ do NSDLĐ và Ban Chấp hành CĐCS tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động CĐCS, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của NLĐ, NSDLĐ trong Công ty.

2. Thời gian, hình thức, quy mô tổ chức:

a. Thời gian: Hội nghị NLĐ được tổ chức ít nhất 1 năm một lần vào đầu năm học mới và kết thúc trước **30/11/2022**.

b. Hình thức, quy mô tổ chức:

- Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến, hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu. Tùy vào đặc điểm, tình hình lao động đang làm việc tại đơn vị Ban Chấp hành CĐCS phối hợp với NSDLĐ thống nhất quyết định hình thức, quy mô tổ chức hội nghị cho phù hợp.

- Hội nghị chỉ tổ chức khi có ít nhất **70%/tổng số** đại biểu triệu tập tham dự.

- Đối với đơn vị có dưới 10 NLĐ không phải tổ chức hội nghị NLĐ và ban hành quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc quy định tại Điều 47, Điều 48 Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

c. Thành phần tham dự:

- *Đối với hội nghị toàn thể:* là toàn thể NLĐ trong đơn vị.

- *Đối với hội nghị đại biểu:* NSDLĐ thống nhất với Ban Chấp hành CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu phù hợp, đồng đều cho các bộ phận. Căn cứ vào số lượng phân bổ, các Tổ công đoàn chọn cử đại diện NLĐ tham gia Hội nghị.

- *Đại biểu đương nhiên bao gồm:* Hội đồng quản trị; Ban Giám đốc; Hiệu trưởng, người được giao quyền quản lý đơn vị, Ban kiểm soát; Kế toán trưởng, Trưởng phòng nhân sự; Ban Chấp hành CĐCS; đại diện cấp ủy đảng, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); đại diện công đoàn cấp trên.

3. Nội dung hội nghị:

Hội nghị tập trung báo cáo, thảo luận các nội dung sau:

- Tình hình hoạt động của đơn vị;
- Việc thực hiện: hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;
- Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;
- Kiến nghị (yêu cầu) của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ;
- Kiến nghị (yêu cầu) của NSDLĐ với NLĐ và CĐCS;
- Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

4. Công tác chuẩn bị:

- Trước thời gian dự kiến tổ chức hội nghị NLĐ **15 ngày**, NSDLĐ chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị; thành phần tham gia gồm: Đại diện Ban Giám đốc, người được giao quyền quản lý đơn vị, Chủ tịch CĐCS, đại diện các bộ phận có liên quan.

- Nội dung cuộc họp chuẩn bị thống nhất kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm; số lượng, cơ cấu phân bổ đại biểu (nếu là hội nghị đại biểu), phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

5. Chương trình hội nghị:

- Bầu Chủ trì hội nghị, cử Thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).
- Thông qua Chương trình Hội nghị.
- Đại diện các bên trình bày các báo cáo việc thực hiện: hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.
- Đại biểu thảo luận, kiến nghị đề xuất.
- NSDLĐ giải đáp thắc mắc; bàn giải pháp đảm bảo việc làm, thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho NLĐ; nâng cao hiệu quả kinh doanh của đơn vị, cải tiến điều kiện làm việc...
- Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).
- Ký kết, sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể (nếu có).
- Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLĐ (nếu có).
- Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).

- Thông qua Nghị quyết hội nghị.

6. Phân công trách nhiệm:

- **NSDLĐ chuẩn bị:** báo cáo tình hình kinh doanh của đơn vị, việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế công ty, điều kiện làm việc, an toàn vệ sinh lao động, kết quả giải quyết những kiến nghị của NLĐ, thực hiện Nghị quyết hội nghị NLĐ lần trước.

- **Ban Chấp hành CĐCS chuẩn bị:** báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của CĐCS, tổng hợp kiến nghị đề xuất của NLĐ, công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, NLĐ.

- **NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS:** thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, thỏa ước lao động tập thể của đơn vị...

7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị:

- **NSDLĐ:** phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể NLĐ trong Công ty.

- **Ban Chấp hành CĐCS:** có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị.

- Định kỳ 6 tháng một lần, NSDLĐ phối hợp với CĐCS tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị của NLĐ.

8. Kinh phí tổ chức hội nghị: được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

* Nội dung phong sân khấu tổ chức hội nghị

Logo CBDVN	Logo DN
Tên doanh nghiệp	
HỘI NGHỊ	
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM	
Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm	

II. ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Mục đích tổ chức:

Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa NSDLĐ với NLĐ hoặc BCH CĐCS về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

2. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc:

- Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch; tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

- Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

- Kết quả đối thoại được công bố công khai, kịp thời đến toàn thể NLĐ trong công ty biết, thực hiện.

3. Thời gian tổ chức:

- Số lần đối thoại: **ít nhất 01 năm một lần.**

- Thời gian tổ chức:

- + Định kỳ vào **đầu năm học mới**. Khi có việc đột xuất (bất khả kháng) phải thay đổi thời gian tổ chức đối thoại, NSDLĐ và CĐCS phải thống nhất việc tạm hoãn (thay đổi thời gian tổ chức đối thoại) nhưng không quá **15 ngày** làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn các bên phải tổ chức đối thoại.

- + Ngoài ra, khi có việc đột xuất cần thương lượng, thông qua Ban Chấp hành CĐCS NSDLĐ và NLĐ có thể yêu cầu tổ chức đối thoại để giải quyết các vấn đề phát sinh, tiến tới xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định tại đơn vị.

4. Thành phần tham gia đối thoại:

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt **trên 70%** trở lên số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp Hội nghị đối thoại **không đủ trên 70%** số thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó và các bên phải tổ chức đối thoại vào thời gian do hai bên thống nhất (tùy vào tình hình sản xuất kinh doanh và điều kiện thực tế của công ty). Trong đó:

- **Bên NSDLĐ:** có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất cần thiết và bố trí địa điểm cho việc tổ chức đối thoại. Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản, trưởng phòng nhân sự, kế toán trưởng Công ty (do NSDLĐ chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).

- **Bên NLĐ:** Chủ tịch, phó Chủ tịch, Ủy viên Ban Chấp hành CĐCS, đại diện NLĐ ở một số bộ phận (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).

- **Thư ký:** Do NSDLĐ và Ban Chấp hành CĐCS thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của 2 bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

5. Nội dung đối thoại:

- Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại **điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động 2019.**

- Ngoài ra, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để tiến hành đối thoại:

- + *Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;*
- + *Việc thực hiện hợp đồng lao động, TULĐTT, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;*
- + *Điều kiện làm việc;*
- + *Yêu cầu của NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ đối với NSDLĐ;*
- + *Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ;*
- + *Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.*

6. Trách nhiệm của các bên:

6.1. NSDLĐ có trách nhiệm:

- Cử đại diện bên NSDLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;
- Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;
- Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và QCDC với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

6.2. Ban Chấp hành CĐCS có trách nhiệm:

- Lấy ý kiến NLĐ, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;
- Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;
- Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung QCDC;
- Tham gia đối thoại với NSDLĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

7. Công tác chuẩn bị:

- Chậm nhất **05 ngày** làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, CĐCS gửi nội dung đối thoại cho NSDLĐ và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của NLĐ và tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp CĐCS và các tổ trưởng Công đoàn hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ NLĐ ở các bộ phận sản xuất kinh doanh tùy vào đặc thù của cơ sở và số lượng NLĐ).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung đối thoại, hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ và NSDLĐ ban hành Quyết định (kế hoạch) bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại (nêu rõ chương trình, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự). Quyết định tổ chức đối thoại phải được gửi đến Chủ tịch CĐCS trước ngày đối thoại.

- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

8. Chương trình buổi đối thoại:

- Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.
- Đại diện mỗi bên trình bày nội dung đề xuất đối thoại.
- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.
- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.
- Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:

+ *Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên thống nhất, công khai cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.*

+ *Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên chưa thống nhất, sẽ tiếp tục đề xuất vào kỳ đối thoại tiếp theo.*

+ *Những vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài nội dung đối thoại mà hai bên đã thống nhất, chưa thống nhất.*

Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm phân tích, giải trình, phản biện, cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận trên tinh thần xây dựng, đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, tôn trọng.

9. Kết thúc đối thoại:

- Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản.
- Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản niêm yết (thông báo) trong nội bộ Công ty, 01 bản lưu Văn phòng Công ty.
- Công khai kết quả nội dung đối thoại cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

8. Kinh phí tổ chức hội nghị: được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

* Nội dung phong sân khấu tổ chức hội nghị

Logo CĐVN	Logo DN
Tên doanh nghiệp	
HỘI NGHỊ HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG LẦN THỨ ...NĂM....	
<i>Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm</i>	

Lưu ý: Sau khi tổ chức hội nghị, CĐCS gửi hồ sơ gửi về Liên đoàn Lao động thành phố như sau:

➤ **Hội nghị người lao động**

- Quyết định ban hành và Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở (nếu có điều chỉnh sửa đổi theo quy định mới hiện hành).
- Biên bản Hội nghị Người Lao động.
- Nghị quyết Hội nghị Người Lao động.
- Báo cáo tình hình kinh doanh năm trước và phương hướng nhiệm vụ năm sau.
- Báo cáo của Ban Chấp hành CĐCS về kết quả giám sát các chế độ chính sách đối người lao động.

➤ **Đối thoại doanh nghiệp**

- Danh sách thành viên tham gia đối thoại định kỳ được bầu trong hội nghị người lao động.
- Biên bản đối thoại tại doanh nghiệp.
- Bản Thỏa ước lao động tập thể ký mới.

Trên đây là nội dung hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị người lao; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị giáo dục ngoài công lập áp dụng kể từ năm học 2022 - 2023, đề nghị người sử dụng lao động tại các đơn vị phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS khẩn trương tổ chức thực hiện.

(Biểu mẫu tài liệu, truy cập website Liên đoàn lao động thành phố Thủ Đức để thực hiện <https://congdoanthanhphothuduc.org.vn/>)

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Hồng Nhung

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thái Vĩnh Nguyên