|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY*****NAME OF COMPANY***Địa chỉ công ty*Office Address***-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM*****THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM*Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*****Independence – Freedom - Happiness*---------------** |
| Số/*No.*: …/QĐ…… | *…, ngày     tháng     năm* *…, date month year* |

**QUYẾT ĐỊNH**

***DECISION***

(Ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc)

*(To promulgate grassroots democracy regulations at workplace)*

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY …**

***THE DIRECTOR OF ….***

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;*

*Pursuant to the 2019 Labor Code;*

*Căn cứ Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-145-2020-nd-cp-huong-dan-bo-luat-lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx%22%20%5Ct%20%22_blank%22%20%5Co%20%22Ngh%E1%BB%8B%20%C4%91%E1%BB%8Bnh%20145/2020/N%C4%90-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;*

*Pursuant to the Government's Decree No.145/2020/ND-CP dated December 14, 2020, elaborating and providing guidance on implementation of the Labor Code in terms of labor conditions and relations;*

*Căn cứ Điều lệ (Quy chế hoạt động) của Công ty …;*

*Pursuant to the Statutes (Operation Rules and Regulations) of ….;*

*Xét đề nghị của Ban Chấp Hành Công đoàn cơ sở.*

*Upon the request of Executive Committee of the workplace trade union.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

***HEREIN DECIDES***

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty …

***Article 1.****The grassroots democracy regulations at workplace in … are issued as an annex to this Decision.*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

***Article 2.****This Decision shall enter into force as of the signature date.*

**Điều 3.** Ban Giám đốc; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; các đơn vị trực thuộc và toàn thể người lao động làm việc tại Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Article 3.****The Board of Directors; the Executive Committee of the workplace trade union; directly affiliated units and all employees working for the Company shall be responsible for implementing this Decision./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:******Recipient:***- Ban GĐ Cty;*Board of Director of the Company;*- BCH CĐCS Cty;*Executive Committee of the workplace trade union*- Công đoàn cấp trên trực tiếp;*Direct superior trade union*- Lưu: VT, CĐCS.*Archive: VT, CĐCS* | **GIÁM ĐỐC*****DIRECTOR****(Ký tên và đóng dấu)**(Sign and stamp)***…** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY*****NAME OF COMPANY***Địa chỉ Công ty*Office address***-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM*****THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM*Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*****Independence – Freedom - Happiness*---------------** |

**QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

***REGULATION ON GRASSROOTS DEMOCRACY AT WORKPLACE***

*(Kèm theo Quyết định số ............../QĐ-........ ngày... tháng... năm 202.... của Giám đốc Công ty )*

*Enclosed with Decision No. ......./QĐ- dated ......month..... year..... of the Director of the Company*

**Chương I/*Chapter I***

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG*/GENERAL PROVISIONS***

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

***Article 1: Scope and subjects of application***

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động (NSDLĐ), người lao động (NLĐ) và tổ chức đại diện người lao động ở cơ sở trong việc thực hiện Quy chế dân chủ (QCDC) ở cơ sở tại nơi làm việc của Công ty ….

*This Regulation stipulates the rights and responsibilities of the employer (employer), the employee (employee) and the worker's representative organization at the grassroots level in the implementation of the Democracy Regulation (QCDC) at the grassroots level at the workplace of … Company*

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty.

2. Giám đốc điều hành của công ty.

3. Người quản lý trực tiếp có liên quan, Ban Giám Đốc công ty.

4. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty (viết tắt BCH CĐCS).

***Article 2. Subjects of application***

*1. The employee is working under the labor contract at the Company.*

*2. Director of the company.*

*3. Directly related managers, Board of Directors of the company.*

*4. Executive Committee of the Company's Trade Union (abbreviated to the Executive Committee of the Trade Union).*

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;

3. Tổ chức thực hiện QCDC không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

***Article 3. Implementation principles***

*1. Carry out these Regulations on a* *Goodwill, cooperation, honesty, equality, publicity and transparency;*

*2. Respecting the legitimate rights and interests of employees, employers and other relevant organizations and individuals;*

*3. Organizing the implementation of QCDC must not violate the law and social ethics.*

**Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện QCDC**

1. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước;

2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLĐ;

3. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

***Article 4. Prohibited acts***

*1. Infringe upon national security, social order and peace as well as interests of the state;*

*2. Infringe upon the legitimate rights and interests of the employer and employees;*

*3. Repress and discriminate against dialogue participants, complainants and denunciators.*

**Chương II/ *Chapter II***

**NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

***CONTENT OF GRASSROOTS DEMOCRACY REGULATIONS AT THE WORKPLACE***

**Điều 5. Nội dung Công ty sẽ công khai cho người lao động**

Nhằm mục đích thông tin cho NLĐ được biết và tuân thủ các quy định chính sách của công ty, công ty sẽ công khai những nội dung dưới đây đến NLĐ

1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;

2. Nội quy lao động, thang lương, thang 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;

3. Các thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia (thỏa ước cấp doanh nghiệp, thỏa ước ngành, thỏa ước nhóm doanh nghiệp);

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

5. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN;

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

7. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

***Article 5. Contents that the Company will disclose to employees***

*For the purpose of providing employees and complying with the company's regulations and policies, the company will disclose the following contents to employees:*

*1. Production and business situation of the Company;*

*2. Internal Labor regulations, wage scale, payroll scale, labor norms, internal rules, regulations and other documents of the Company related to the rights, obligations and responsibilities of employees;*

*3. Collective bargaining agreements in which the employer participates (enterprise-level agreement, industry-level agreement, enterprise group-level agreement);*

*4. Establishment and use of the reward fund; welfare fund and other funds contributed by employees (if any);*

*5. Withholding of compulsory payment of trade union, social insurance, health insurance and unemployment insurance premiums as prescribed by law.*

*6. Implementation of regulations on emulation, commendation, disciplining, and settlement of complaints and denunciations related to rights, obligations, and interests of employees*

*7. Other contents as prescribed by law.*

**Điều 6. Hình thức công khai**

Công ty sẽ áp dụng một trong số các hình thức sau đây để công khai các nội dung tại Điều 5 đến người lao động.

1. Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại, hội nghị NLĐ;

2. Thông báo bằng văn bản, thư điện đến BCH CĐCS để thông báo đến đoàn viên, NLĐ hoặc thông báo trực tiếp NLĐ;

3. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;

4. Đăng trên trang thông tin nội bộ của doanh nghiệp;

5. Niêm yết công khai ở những nơi thuận lợi tại công ty để người lao động có thể nhận biết.

6. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

***Article 6. Form of publicity***

*The company will apply one of the following forms to disclose the contents of Article 5 to employees.*

*1. Announcement at meetings, dialogues, and conferences of employees.*

*2. Notify in writing or by email to the executive committee of the workplace trade union to be communicated to union members and employees or directly notify to employees.*

*3. Announcement on internal information system.*

*4. Posting on internal information page.*

*5. Posting publicly at convenient places at the company so that employees can recognize.*

*6. Other forms not prohibited by law.*

**Điều 7. Nội dung NLĐ được tham gia ý kiến**

Công ty tạo điều kiện để người lao động được quyền tham gia ý kiến liên quan đến:

1. 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;

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

3. 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;

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

***Article 7. Items or issues available for employees’ comment***

*The Company will create all the conditions to help employees to have the right to give opinions regarding:*

*1. Formulation, revision and supplementation of internal rules, regulations and other documents of the employer related to the rights, and obligations and interests of employees;*

*2. Formulation, revision and supplementation of the wage scale and table, labor norms as well as recommendations about collective bargaining agreements*

*3. Recommendations about and implementation of solutions to save costs, improve labor productivity, improve working conditions, protect the environment, and prevent fire and explosion.*

*4. Other contents related to the rights, obligations and interests of employees as prescribed by law.*

**Điều 8. Các hình thức lấy ý kiến**

1. Lấy ý kiến trực tiếp NLĐ hoặc lấy ý kiến thông qua BCH CĐCS, nhóm đại diện đối thoại của người lao động tại hội nghị NLĐ, đối thoại tại nơi làm việc;

2. Gửi góp ý, kiến nghị trực tiếp;

3. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

***Article 8. Forms of opinion collection***

*1. Comment directly or through* the executive committee of the workplace trade union or *the grassroots-level employees’ representative organization during* the employee conference or *dialogue at the Workplace.*

*2. Send comments and suggestions directly.*

*3. Other forms not prohibited by law.*

**Điều 9. Những nội dung, hình thức NLĐ được quyết định**

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt HĐLĐ theo quy định của pháp luật;

2. Gia nhập hoặc không gia nhập CĐCS;

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

4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết TƯLĐTT theo quy định của pháp luật;

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

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

a. Đối với Hợp đồng lao động, người lao động có quyền quyết định những nội dung trong hợp đồng lao động theo thỏa thuận bằng văn bản với Công ty phù hợp với quy định của pháp luật Lao động.

b. Đối với thương lượng tập thể, các nội dung sửa đổi, bổ sung thỏa ước Lao động tập thể, người lao động sẽ được biểu quyết tại cuộc họp lấy ý kiến về thương lượng tập thể và cuộc họp lấy ý kiến thông qua thỏa ước lao động tập thể,

c. Đối với nghị quyết của Hội nghị người lao động , người lao động sẽ quyết định thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại Hội nghị người lao động.

***Article 9.  Items and issues subject to employee decisions and decision-making methods***

*1. Concluding, amending, supplementing and terminating Labor contracts in accordance with the Labor law;*

*2. Joining or refusing to join Trade Union;*

*3. Participating in or refusing to participate in strikes as prescribed by law;*

*4. Voting the contents that have been reached through collective bargaining agreements to enter into the collective labor agreement in accordance with law;*

*5. Other contents as prescribed by law or as agreed by the parties;*

*6. The employee's decision form shall comply with the provisions of law:*

*a. For the Labor Contract, the employee has the right to decide the contents of the labor contract according to a written agreement signed with the Company in accordance with the provisions of Labor law.*

*b. For collective bargaining, amendments and supplements to the collective bargaining agreement, employees will be voted on at the meeting to collect opinions on collective bargaining and the meeting to collect opinions on the approval of the collective bargaining agreement,*

*c. For the resolution of the Employee Conference, the employee will decide to pass the resolution by voting at the Employee Conference.*

**Điều 10. Nội dung, hình thức NLĐ được kiểm tra, giám sát**

Người lao động sẽ có quyền kiểm tra, giám sát đối với các hoạt động sau đây trong Công ty thông qua việc phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại đến công ty, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban lãnh đạo hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật.

Các hoạt động này bao gồm:

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và TƯLĐTT;

2. 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;

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

4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của NSDLĐ;

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

6. 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...).

7. NLĐ được quyền giám sát các nội dung tại Điều này (trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh được quy định trong Nội quy lao động của Công ty).

***Article 10. Issues and items subject to employee's inspection or supervision***

*Employees will have the right to examine and supervise the following activities in the Company through feedback, recommendations or complaints to the Company, the Executive Committee of the Grassroots Trade Union, the Company or competent authorities in accordance with law.*

*These activities include:*

*1. The execution of labor contracts and collective bargaining agreements;*

*2. The implementation of Internal regulations, rules and other documents of the employer related to the rights, obligations and interests of employees;*

*3. The use of reward funds, welfare funds and funds contributed by employees;*

*4. The deduction and payment of trade union, social insurance, health insurance and unemployment insurance premiums of the employer;*

*5. The implementation of regulations on emulation, reward, discipline, settlement of complaints and denunciations related to the rights, obligations and interests of employees;*

*6. Methods of inspection and supervision of employees shall be subject to the provisions of law (through inspection and supervision of the workplace trade union; the annual employee conference; public disclosure and democracy system; dialogue activities at workplace…).*

*7. Employees may supervise issues and items prescribed in this Article (except those classified as technology secrets, trade secrets stipulated in the internal labor rules and regulations of the Company).*

**Chương III/*Chapter III***

**HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

***FORM OF IMPLEMENTATION OF GRASSROOTS DEMOCRACY AT WORK PLACES***

**Điều 11. Tổ chức Hội nghị NLĐ**

1. Hội nghị NLĐ do Công ty và BCH 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 và BCH CĐCS 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 quý I.

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 sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất quyết định hình thức, quy mô tổ chức hội nghị cho phù hợp).

3. Thành phần tham dự:

a) Đối với hội nghị toàn thể: Là toàn thể NLĐ trong Công ty.

b) Đối với hội nghị đại biểu: NSDLĐ thống nhất với BCH 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.

c) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Ban Giám đốc; Ban kiểm soát; Kế toán trưởng, Trưởng phòng nhân sự; BCH CĐCS; đại diện cấp ủy đảng, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); ban thanh tra nhân dân (nếu có); đại diện BCH công đoàn cấp trên (nơi chưa có CĐCS).

4. Nội dung hội nghị

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

a) Tình hình sản xuất kinh doanh của NSDLĐ;

b) Việc thực hiện HĐLĐ, TƯLĐTT, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

c) Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;

d) Kiến nghị (yêu cầu) của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ;

đ) Kiến nghị (yêu cầu) của NSDLĐ với NLĐ và CĐCS;

e) Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

5. Công tác chuẩn bị hội nghị

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức hội nghị NLĐ 15 ngày, Giám đốc Công ty chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Giám đốc, Chủ tịch CĐCS, đại diện các bộ phận có liên quan.

b) 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.

c) Phân công trách nhiệm

- NSDLĐ chuẩn bị: Báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, 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.

- BCH 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, TƯLĐTT của Công ty...

6. Chương trình hội nghị

Hội nghị NLĐ Công ty chì tổ chức khi có ít nhất 70%/ tổng số đại biểu triệu tập tham dự. Chương trình hội nghị diễn ra cụ thể như sau:

a) Chào cờ (khuyến khích)

b) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).

c) Thông qua Chương trình Hội nghị.

d) Đại diện các bên trình bày các báo cáo tại điểm c, khoản 5, Điều này.

đ) Đại biểu thảo luận, kiến nghị đề xuất.

e) 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 sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, cải tiến điều kiện làm việc...

f) Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).

g) Ký kết, sửa đổi, bổ sung TƯLĐTT (nếu có).

h) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLĐ (nếu có).

i) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).

j) Thông qua Nghị quyết hội nghị.

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

a) NSDLĐ phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể NLĐ trong Công ty.

b) BCH CĐCS có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị.

c) 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.

***Article 11. Organization of the Employee Conference***

*1. The Employee Conference is held annually by the Company in order to summarize, evaluate and publicize the results of production and business activities, trade union activities, share and exchange information and exercise the democratic rights of the employees, the Employer and Trade Union*

*2. Time, forms and scale of the conference:*

*a. Time: Workers' conferences are held at least once a year  in the first quarter of the year.*

*b. Form and scale of organization: Face-to-face conference or online conference, plenary conference or conference of delegates (depending on the characteristics of production and business, labor organization working at the enterprise, the employer, and the executive committee of the workplace trade union unanimously decide on the appropriate form and scale of the conference).*

*3. Participants, including:*

*a) General/plenary conference: All employees in the Company attend this conference.*

*b) Delegate/representative conference: The employer agrees with the executive committee of the workplace trade union to allocate the appropriate and equal structure-based quota of delegates to the departments. Based on the allocated quota, trade union groups nominate employees’ representatives as delegates to the conference.*

*c) Ex officio delegates, including: The Board of Directors; the Supervisory Board; the Chief Accountant, the Head of the Human Resource Department; the executive committee of the workplace trade union; representatives of all-level Party committees, representatives of socio-political organizations (if any); the people’s inspection board (if any); representative of the executive committee of the superior trade union (where the workplace trade union is not set up).*

*4. Content of the conference*

*The conference focused on reporting and discussing the following topics:*

*a) The production and business situation of the employer.*

*b) The implementation of labor contracts, collective bargaining agreements, internal rules, regulations and other commitments and agreements at the workplace.*

*c) Working conditions; working environment.*

*d) Recommendations (requests) of employees and trade unions to the employer.*

*dd) Recommendations (requests) of the employer to the employees and trade unions;*

*e) Other contents of interest to both parties.*

*5. Preparations for the conference*

*a) 15 days before the time when the employee conference is scheduled to take place, the Company's Director takes charge of convening a preparatory meeting attended by the Director, the Chairperson of the workplace trade union and representatives of relevant departments.*

*b) The preparatory meeting seeks to agree on the conference plan, content, time and venue; the allocated quota and structure of delegates (if it is a delegate conference), and assign the specific tasks to members.*

*c) Apportionment of responsibilities*

*- The employer makes the following preparations: Report on the production and business situation of the company, implementation of labor contracts, CBA, internal rules and regulations, working conditions, occupational safety and health, results of handling of recommendations of the employees and implementation of the resolutions of the previous employee conference.*

*- The executive committee of the workplace trade union makes the following preparations: Report on review of emulation movements, activities of the workplace trade union, synthesis of recommendations and proposals of the employees, care and protection of the legitimate rights and interests of union members and employees.*

*- The Employer and the Chairperson of the workplace trade union agree on issues or items available to the employees, those to be voted on at the conference, and the amendment and supplements to the Company's internal rules, regulations, CBA...*

*6. Conference agenda*

*The employee conference can be held only when at least 70% of total delegates invited to the conference are present. Items of the conference agenda are listed as follows:*

*a) Flag salute (recommended).*

*b) Electing the conference chair and the conference secretary (by the hand vote).*

*c) Approving of the conference agenda.*

*d) Representatives present their reports prescribed in point c of clause 5 of this Article.*

*dd) Representatives enter into discussion and gives their recommendations.*

*e) The Employer answers questions; is involved in discussion about solutions to ensuring employment, income, improving and enhancing the material and spiritual life of employees; improving the production and business efficiency of the Company, innovating working conditions...*

*f) Leadership speech (if any).*

*g) Signing, revising and supplementing CBA (if any).*

*h) Electing members participating in the dialogue on the employee side (if any).*

*i) Offering rewards, launching emulation activities and signing emulation agreements (if any).*

*j) Ratifying the conference resolution.*

*7. Communicating, implementing and supervising the implementation of the conference resolution.*

*a) The employer cooperates with the executive committee of the workplace trade union in communicating the conference resolution to all employees in the Company.*

*b) The executive committee of the workplace trade union is responsible for carry out the inspection and supervision of the implementation of the conference resolution.*

*c) Every six months, the employer cooperates with the workplace trade union in assessment of results of implementation of the conference resolution; results of implementation of recommendations of employees.*

**Mục 3 .TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC**

***Section 3. ORGANIZATION OF DIALOGUE AT WORKPLACE***

**Điều 12. Đối thoại tại nơi làm việc**

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.

***Article 12. Dialogue at workplace***

*Dialogue at the workplace is the sharing of information, consultation, discussion, and exchange of ideas between the employer and the employee or the executive committee of the workplace trade union on issues related to the rights, interests and concerns of the parties at the workplace in order to enhance understanding, cooperation, and joint efforts towards a mutually beneficial solution.*

**Điều 13. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc**

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;

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

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

***Article 13. Principles of dialogue at workplace***

*1. Goodwill, cooperation, honesty, equality, publicity, and transparency.*

*2. Respecting the legitimate rights and interests of employees, employers and other relevant organizations and individuals;*

*3. Organization of dialogue at the workplace must not be contrary to law and social ethics.*

*4. The results of the dialogue are publicly and promptly announced to all employees in the company for knowledge and implementation.*

**Điều 14. Tổ chức đối thoại định kỳ**

1. NSDLĐ có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

a) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên như sau:

- Bên NSDLĐ: Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền bằng văn bản, Giám đốc tài chính, kế toán trưởng Công ty, Giám đốc sản xuất và các chức vụ khác do NSDLĐ quyết định đối với từng vụ việc, số lượng ít nhất 3 người.

- Bên NLĐ: Chủ tịch, phó Chủ tịch, ủy viên BCH CĐCS, đại diện NLĐ ở một số bộ phận; đảm bảo số lượng tham gia từ 4 đến 8 người nếu công ty sử dụng từ 50 đến dưới 150 người lao động; từ 09 đến 13 người nếu Công ty sử dụng từ 150 đến dưới 300 người lao động, từ 14 đến 18 người nếu Công ty sử dụng từ 300 đến dưới 500 lao động, từ 19 đến 23 người nếu Công ty sử dụng từ 500 đến dưới 1000 lao động và ít nhất 24 người nếu Công ty sử dụng từ 1000 lao động trở lên (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).

- Thư ký: Do NSDLĐ và BCH 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.

b) Số lần đối thoại: Ít nhất 01 năm một lần

c) Thời gian tổ chức đối thoại:

Vào quý I hàng năm. 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.

d) Địa điểm: Tại Công ty.

đ) Nội dung đối thoại:

* NSDLĐ đơn phương chấm dứt HĐLĐ với Người lao động do Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo HĐLĐ.
* NSDLĐ thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế.
* Phương án sử dụng lao động tại đơn vị
* Xây dựng, thay đổi thang bảng lương và định mức lao động
* Thưởng và quy chế thưởng
* Thay đổi nội quy lao động
* Tạm đình chỉ công việc của NLĐ khi vụ việc vi phạm kỷ luật có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh
* Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;
* Việc thực hiện hợp đồng lao động, TƯLĐTT, 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.

e) Trách nhiệm của các bên:

\* 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.

\* BCH CĐCS có trách nhiệm:

- Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

- Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung QCDC;

- Lấy ý kiến NLĐ, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

- Tham gia đối thoại với NSDLĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

g) Cách thức tổ chức đối thoại.

*\* 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.

*\* Tổ chức đối thoại*

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành khi bên người sử dụng lao động có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và bên người lao động có sự tham gia của trên 70% tổng số thành viên đại diện. Trường hợp Hội nghị đối thoại không đủ thành phần nêu trên 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).

*\* 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.

*\* Kết thúc đối thoại*

- Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản (Bên NSDLĐ: Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền; Bên NLĐ: Người đại diện từng tổ chức đại diện NLĐ (nếu có) và người đại diện cho nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có)).

- 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.

- Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, NSDLĐ có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; CĐCS, nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến NLĐ là thành viên.

***Article 14. Periodic dialogue organization***

*1. The Employer is responsible for coordinating with the Executive Committee of the Trade Union to hold periodic dialogues at the workplace.*

*a) The number and the kind of participants of the dialogue of each party are as follows:*

*- On the Employer side: The legal representative of the Company or a person authorized in writing, the Chief Financial Officer, the Chief Accountant of the Company, the Production Manager and other titles are decided by the Employer under the case, the quantity is at least 3 people*

*- On the Employee side: Chairman, vice chairman, member of the Executive Committee of the Trade Union, representative of employees in some departments, ensuring that the number of participants is from 4 to 8 people if the company employs from 50 to less than 150 employees; from 09 to 13 people if the Company employs from 150 to less than 300 employees, from 14 to 18 people if the Company employs from 300 to less than 500 employees, from 19 to 23 people if the Company employs from 500 to less than 1000 employees and at least 24 people if the Company employs from 1000 employees or more (ensure according to Point a, Clause 2, Article 38, Decree No. 145/2020/ND-CP).*

*- Secretary: The secretary is appointed by mutual agreement between the employer and the executive committee of the workplace trade union, and is not a member participating in the dialogue from both sides. The secretary is tasked with preparing documents, faithfully and fully recording dialogue content in the dialogue minutes.*

*b) Number of dialogues: At least once a year*

*c) Time to hold the dialogue:*

*In the first quarter of every year. When there is an unexpected event (force majeure) that must change the time for holding the dialogue, the employer and the trade union must agree on the postponement (change of the time for holding the dialogue) and the parties must hold the dialogue within 15 working days from the dialogue postponement date..*

*d) Location: At the Company.*

*d) Content of dialogue:*

*• The Employer unilaterally terminates the Labor Contract with the Employee due to the employee repeatedly fails to perform his/her work according to the Labor Contract*

*•* *The employer is in case of changes in structure, technology or changes due to economic reasons*

*• Labor planning*

*• Development or change of salary scale and labor norms.*

*• Bonuses policy.*

*• Change of Company Policy.*

* *The employee is suspended from work if his/her labor* *discipline**violation is of a complicated nature and where the continued presence of the employee at the workplace is deemed to cause difficulties for the investigation*

*• The production and business status of the Company;*

*• The performance of labor contracts, collective bargaining agreements, labor rules, regulations and other commitments and agreements at the workplace.*

*• Working conditions.*

*• Requests of employees and workers' representative organizations to employers.*

*• Employer's requirements for employees and workers' representative organizations.*

*• Other content of interest to one or the other parties.*

 *e) Responsibilities of concerned parties:*

*\* The employer shall assume the following responsibilities:*

*- Nominate the representative on the employer side to the workplace dialogue in accordance with regulations;*

*- Locate, schedule and prepare other material conditions necessary for the workplace dialogue.*

*- Report on the organization of the dialogue and the implementation of the democracy regulations to state labor authorities upon request.*

*\* The executive committee of the workplace trade union shall assume the following responsibilities:*

*- Nominate its representative to the dialogue in accordance with regulations;*

*- Give comments on the content of the democracy regulations to the employer;*

*- Collect opinions from employees, synthesize and prepare issues or items to be discussed in the dialogue;*

*- Participate in the dialogue with the employer in accordance with clause 2 of Article 63 in the Labor Code and these Regulations.*

*g) Methods for organizing a dialogue:*

*\* Preparing for the dialogue:*

*- Within 05 working days prior to the dialogue, the Trade Union sends the dialogue content to Employers and vice versa (issues or items requested to be discussed in the dialogue are chosen on the basis of the results of collecting opinions and recommendations of the employees and the production and business situation of the company. Opinions can be collected through the meeting of the workplace trade union and the leaders of the trade union groups, or directly from the employees in the production and business departments, depending on the characteristics of the company and the number of employees).*

*- Within 05 working days from the date of receipt of dialogue content, both parties agree on the content, time, location, participants of annual dialogue and the employer issues a written decision (plan) to organize the dialogue (specify agenda, time, venue, issues or items to be discussed and participants). The decision to organize the dialogue must be sent to the Chairperson of the workplace trade union prior to the dialogue.*

*- Employers and Chairman of the Trade Union appoint participants of each party to prepare the relevant content, documents for the dialogue*

*\* Beginning the dialogue*

*The periodic dialogue at workplace is held with the presence of legal representative or the authorized person of the employer side and more than 70% of the members representing the employee side. In case where the requirement of the number of participants is not satisfied, the employer can decide to postpone the dialogue to a later time and the parties must hold the dialogue at the time agreed upon by the two parties (depending on the production and business situation and actual conditions of the company).*

*\* Dialogue agenda*

* *The legal representative of the Company or the person authorized in writing and the chairperson of the workplace trade union co-chair and appoint a secretary to keep the minutes of the dialogue.*
* *Opening speeches and delegate welcoming remarks.*
* *Ratifying the report on results of implementation of agreements reached in the previous dialogue.*
* *The representative on each side raises issues or items to be discussed in the dialogue.*

*- The employer and the chairperson of the workplace trade union enter into the discussion and answer questions related to these issues or items on each part.*

*- Seeking agreement from parties and drawing conclusions on each issue or item already discussed.*

*- Ratifying the dialogue minutes. The minutes must show the following main information:*

*+ Agreements reached at the dialogue and communicated to all employees for their information and compliance.*

*+ Unsolved issues that need to be discussed further in the next dialogue.*

*+ Issues arising (if any) other than solved or unsolved ones.*

*+ During the dialogue, members participating in the dialogue are responsible for ensuring that activities, such as analysis, explanation, defense, provision of information, data, proof, opinion exchange and discussion, are performed in a constructive, solidary, democratic, open, transparent and respectful manner.*

*\* Ending the dialogue*

* *Representatives of parties sign the minutes (On the employer side: the legal representative or the authorized person; on the employee side: representative of the employee representing organization (if any) and representative of the organization representing employee to join the dialogue (if any)).*
* *The minutes is duplicated into 04 copies. Each participating party keeps one; one copy is posted within the company; one copy is deposited with the Company's clerical department.*
* *Within 03 working days from the end of the dialogue, the employer shall announce the main contents of the dialogue at the workplace; the employee representative organization (if any) or representative group (if any) shall disseminate these contents to employees that are their members.*

**Điều 15. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên**

Nội dung thực hiện theo Điều 40, Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-145-2020-nd-cp-huong-dan-bo-luat-lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx) của Chính phủ.

***Article 15. Holding dialogues at the request of one or other the parties***

*Compliance with Article 40, Decree No. 145/2020/ND-CP of the Government.*

**Điều 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc**

Nội dung thực hiện theo Điều 41, Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-145-2020-nd-cp-huong-dan-bo-luat-lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx) của Chính phủ.

***Article 16. Organization of dialogue when there is an incident***

*Compliance with Article 41, Decree No. 145/2020/ND-CP of the Government.*

**Chương IV/** ***Chapter IV***

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

***IMPLEMENTATION PROVISIONS***

**Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế dân chủ này có hiệu lực từ ngày ký và được lập thành 02 bản gốc lưu lại trụ sở của công ty. Quy chế này sẽ được phổ biến công khai đến Người lao động theo quy định pháp luật.

2. Giám Đốc điều hành có trách nhiệm chủ trì, phối hợp để thực hiện theo đúng quy định của Quy chế Dân chủ

3. Ban chấp hành Công Đoàn Cơ sở, Ban Giám đốc, người lao động có trách nhiệm tổ chức và thực hiện Quy Chế Dân Chủ này

***Article 17. Implementation responsibilities***

*1. This Democracy regulation takes effect from the date of signing and is made in 02 originals to be kept at the Office. This Regulation shall be communicated publicly to employees in accordance with Law stipulations.*

*2. The Director is responsible for presiding over and coordinating to comply with the provisions of the Regulation on Democracy*

*3. The* executive committee of the workplace trade union*, the Board of Directors, and employees are responsible for organizing and implementing this Democracy Regulation*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC …*****DIRECTOR****(Ký tên, đóng dấu)**(Sign and stamp)***…** |

**TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ**

***INTERNAL REPRESENTATIVE ORGANIZATIONS OF EMPLOYEES***

*Xác nhận đã có ý kiến đối với bản Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc*

*To confirm our comment for the Regulations on grassroots democracy at workplace*

**BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

***EXECUTIVE COMMITTEE OF WORKPLACE TRADE UNION OF COMPANY***