

Số: 04 /QĐ-CTLNNS

Ninh Sơn, ngày 09 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2023

#### GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP NINH SƠN

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội khoá XIV, kỳ họp thứ 8, thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2021;

Căn cứ Luật Doanh Nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội khoá XIV, kỳ họp thứ 9, thông qua ngày 17/6/2020 có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-UBND ngày 06/10/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên lâm nghiệp Ninh Sơn;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Công ty TNHH MTV Lâm Nghiệp Ninh Sơn được quy định trong Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm Nghiệp Ninh Sơn;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty.

## QUYẾT ĐỊNH;

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2023 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quy chế dân chủ ở cơ sở này đều được thay thế và bãi bỏ.



## QUY CHẾ DÂN CHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-CTLNNS ngày 09/01/2023 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn).

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của Người sử dụng lao động, người lao động và đại diện tập thể người lao động (Ban chấp hành Công đoàn cơ sở) trong việc thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động đang làm việc tại Công ty (Sau đây gọi chung là người lao động viết tắt là NLD).
2. Chủ tịch, Giám đốc Công ty (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động viết tắt là NSDLĐ).
3. Ban chấp hành Công đoàn Công ty (Sau đây gọi chung là Công đoàn cơ sở viết tắt là CĐCS).

#### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai, minh bạch.
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLD.
3. Không trái với pháp luật và đạo đức xã hội.

#### Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại nơi làm việc

1. Thực hiện trái các quy định của pháp luật.
2. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước.
3. Xâm phạm và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLD.
4. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

### Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC

#### Điều 5. Nội dung NSDLĐ phải công khai cho NLD biết

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ, sản xuất, kinh doanh, gồm: Kế hoạch sản xuất, kinh doanh và tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, phòng, ban.

2. Nội quy, quy chế có liên quan đến người lao động, gồm: nội quy lao động; quy chế chi tiêu nội bộ; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, trang bị bảo hộ lao động, thiết bị, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

3. Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp.

4. Nghị quyết Hội nghị người lao động.

5. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có).

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

7. Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến người lao động.

#### **Điều 6. Hình thức công khai**

1. Niêm yết tại bảng niêm yết thông tin văn phòng Công ty.

2. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận.

3. Thời hạn công khai niêm yết: ít nhất 10 ngày liên tục.

#### **Điều 7. Nội dung NLD phải được tham gia ý kiến**

1. Nội dung lấy ý kiến tham gia của NLD:

a) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích của NLD:

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

c) Đề xuất, thực hiện tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, An toàn vệ sinh lao động.

d) Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của NLD theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia của NLD:

a) Lấy ý kiến trực tiếp từ NLD.

b) Lấy ý kiến thông qua BCH Công đoàn cơ sở.

c) Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến NLD.

#### **Điều 8. Những nội dung NLD trong công ty được quyết định**

1. Giao kết hợp đồng lao động, thực hiện hợp đồng lao động, sửa đổi bổ sung, chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.
2. Biểu quyết nội dung thương lượng thỏa ước lao động tập thể của Công ty.
3. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị NLD.
4. Tham gia hoặc không tham gia các tổ chức đoàn thể, hội,...
5. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật.
6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Nội dung NLD được kiểm tra, giám sát**

1. Nội dung NLD được giám sát.
  - a) Thực hiện kế hoạch sản xuất của Công ty.
  - b) Thực hiện hợp đồng lao động và các chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật.
  - c) Thực hiện các nội quy, quy chế, quy định phải công khai của Công ty.
  - d) Thực hiện thỏa ước lao động tập thể; Nghị quyết hội nghị NLD, hội nghị Công đoàn của Công ty.
  - e) Trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ do NLD đóng góp; trích nộp kinh phí Công đoàn, đóng BHXH, BHYT, BHTN.
  - g) Tình hình thi đua, khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Công ty; kết quả giải quyết việc tranh chấp lao động; kết luận của thanh tra, kiểm toán và thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền và lợi ích của NLD thuộc trách nhiệm của Công ty.
  - h) Thực hiện điều lệ của Công ty, các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

### 2. Hình thức NLD giám sát.

- a) Người lao động thực hiện quyền giám sát thông qua chức năng kiểm tra giám sát của BCH Công đoàn cơ sở;
- b) Giám sát thông qua Hội nghị người lao động hàng năm;
- c) Giám sát thông qua hình thức công khai, dân chủ;
- d) Giám sát thông qua các hoạt động đối thoại tại nơi làm việc.

Người lao động được quyền giám sát các nội dung theo khoản 1, Điều 9 Quy chế chế này (trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh theo quy định trong Nội quy lao động Công ty).

### **Điều 10. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc**

Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện theo Khoản 2, Khoản 3 Điều 63 Bộ luật Lao động năm 2019, thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa đại diện NLD và

BCH Công đoàn cơ sở với NSDLĐ. Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện tại Công ty ít nhất 01 (một) lần trong năm, hoặc khi một bên có yêu cầu. Nếu trùng vào thời gian tổ chức Hội nghị NLD thì không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

### 1. Nội dung đối thoại tại Công ty.

Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đối thoại tại nơi làm việc để trao đổi, thảo luận các nội dung sau:

- a) Tình hình sản xuất, kinh doanh của công ty.
- b) 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.
- c) Điều kiện làm việc.
- d) Yêu cầu của NLD, CĐCS đối với NSDLĐ.
- e) Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLD và CĐCS.
- g) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

### 2. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại tại nơi làm việc.

a) Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại (mỗi bên phải có ít nhất là 03 người).

b) Thành phần bắt buộc tham gia đối thoại gồm:

- Phía Người sử dụng lao động: NSDLĐ (hoặc người được ủy quyền bằng văn bản), trưởng các phòng nghiệp vụ, kế toán trưởng công ty (do NSDLĐ chọn cử), trên cơ sở nội dung đề nghị đối thoại của Tổ chức Công đoàn cơ sở);

- Phía tập thể Người lao động: Chủ tịch Công đoàn hoặc phó chủ tịch Công đoàn, đại diện Ủy viên BCH Công đoàn, đại diện Người lao động (do Ban chấp hành Công đoàn cơ sở chọn cử);

- Thư ký Hội nghị đối thoại: Do NSDLĐ và 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 In ấn tài liệu, chuẩn bị điều kiện vật chất, địa điểm tổ chức đối thoại, ghi chép nội dung biên bản đối thoại.

### 3. Thời gian tổ chức đối thoại.

Khi có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức đối thoại. Trường hợp bất khả kháng phải thay đổi thời gian NSDLĐ và BCH Công đoàn phải thống nhất và thông báo cho NLD biết.

### 4. Quy trình đối thoại tại nơi làm việc.

Quy trình đối thoại tại Công ty thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tổng hợp nội dung yêu cầu đối thoại (Căn cứ ý kiến, kiến nghị và tình hình SXKD của đơn vị).

Bước 2: Thống nhất nội dung đối thoại (Gửi các bên).

Bước 3: NSDLĐ thống báo kế hoạch đối thoại gồm: Chương trình, Thời gian, địa điểm, thành phần, phân công nhiệm vụ chuẩn bị.

Bước 4: Kết thúc đối thoại, các bên tham gia phải lập Biên bản cuộc đối thoại. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và 01 bản niêm yết trong Công ty.

### **Điều 11. Tổ chức Hội nghị người lao động**

Là cuộc họp do NSDLĐ chủ trì tổ chức hàng năm có sự tham gia của người lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở nhằm trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ cho người lao động của công ty.

1. Thời gian, hình thức tổ chức Hội nghị người lao động.

a) Thời gian: Hội nghị người lao động Công ty được tổ chức ít nhất 1 năm một lần, vào Quý I hàng năm.

b) Hình thức tổ chức: Do NSDLĐ và BCH Công đoàn thống nhất quyết định để phù hợp với đặc thù, nhiệm vụ của đơn vị và số lượng lao động để lựa chọn hình thức Hội nghị toàn thể hoặc Hội nghị đại biểu.

2. Thành phần tham gia Hội nghị người lao động.

a) Thành phần tham gia hội nghị toàn thể gồm: Toàn thể NLD trong công ty.

b) Thành phần tham gia hội nghị đại biểu: NSDLĐ thống nhất với BCH CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu của các bộ phận. Các Tổ công đoàn chọn cử đại diện NLD tham gia Hội nghị theo số lượng phân bổ, triệu tập dự Hội nghị.

c) Thành phần đại biểu bao gồm: Chủ tịch, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và BCH Công đoàn cơ sở.

3. Nội dung hội nghị người lao động.

- Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh.

- Những nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của người lao động, lợi ích của các bên.

- Kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, các quy định, quy chế của Công ty.

- Tình hình khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Điều kiện làm việc và các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc.

- Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên.

- Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

4. Chuẩn bị Hội nghị Người lao động.

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức Hội nghị NLD 15 ngày, Giám đốc công ty sẽ chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị Hội nghị, tham gia cuộc họp chuẩn bị gồm có: Giám đốc, Chủ tịch công đoàn, một số người có liên quan.....

b) Nội dung cuộc họp chuẩn bị sẽ thống nhất về kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm; số lượng, cơ cấu phân bổ đại biểu (nếu là Hội nghị đại biểu), phân công chuẩn bị, điều hành Hội nghị.

c) Phân công trách nhiệm chuẩn bị:

- Giám đốc Công ty chuẩn bị: Báo cáo thực hiện các nội dung như: Tình hình SXKD, việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế công ty, điều kiện làm việc, ATVSLĐ, kết quả giải quyết những kiến nghị của CNLD, việc thực hiện nghị quyết hội nghị NLD lần trước.

- Ban chấp hành công đoàn chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của CĐCS, tổng hợp kiến nghị đề xuất của NLD.

d) NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất các nội dung công khai, các nội dung lấy ý kiến tại hội nghị, sửa đổi quy chế của Công ty.

#### 5. Chương trình của Hội nghị Người lao động.

Hội nghị Người lao động Công ty chỉ tổ chức khi có từ 2/3 đại biểu triệu tập tham dự. Chương trình Hội nghị diễn ra cụ thể như sau:

- Chào cờ (nếu có); tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; bầu Đoàn chủ tịch (Đoàn chủ tịch là NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS) và cử thư ký hội nghị.

- Đại diện người sử dụng lao động và đại diện ban chấp hành công đoàn hoặc đại diện người lao động trình bày các báo cáo theo phân công.

- Đại biểu thảo luận, chất vấn tại hội nghị.

- Chủ trì hội nghị (hoặc đại diện người sử dụng lao động và ban chấp hành công đoàn) tiếp thu góp ý và trả lời chất vấn nội dung thuộc trách nhiệm; Kết luận thông qua các báo cáo, quy định, quy chế nội bộ và Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

- Ký kết Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

- Khen thưởng (nếu có).

- Phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có).

- Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị.

- Bế mạc hội nghị.

#### 6. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện nghị quyết hội nghị:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết Hội nghị Người lao động Công ty đến toàn thể NLD. Nghiên cứu sửa đổi,



bổ sung nội quy, quy chế có nội dung trái với Thỏa ước lao động tập thể vừa ký kết hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) hoặc trái với Nghị quyết của hội nghị.

b) Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động.

c) Định kỳ 6 tháng đánh giá thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động (đánh giá những nội dung đã thực hiện, những tồn tại, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, đề xuất các giải pháp để thực hiện nghị quyết trong thời gian tiếp theo).

### **Điều 12. Các hình thức thực hiện dân chủ khác tại Công ty.**

1. Cung cấp và trao đổi thông tin tại các cuộc họp lãnh đạo chủ chốt, họp giao ban định kỳ đến toàn đơn vị hoặc tại các cuộc họp chuyên môn của các phòng, trạm.

2. Niêm yết công khai tại bảng Niêm yết thông tin của đơn vị.

3. Cung cấp thông tin qua điện thoại, Email, Zalo hoặc bằng văn bản gửi đến từng phòng, trạm.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Các Phòng nghiệp vụ, các Trạm QLBR, toàn thể CBCNV, NLĐ Công ty căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước để thực hiện, phát huy quyền dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, góp phần xây dựng phát triển Công ty và bảo đảm quyền lợi ích hợp pháp chính đáng của tập thể NLĐ.

2. Công ty có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn phổ biến đến toàn thể NLĐ Công ty để triển khai thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh Giám đốc và BCH Công đoàn Công ty sẽ xem xét sửa đổi, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.



**CHỦ TỊCH CÔNG TY**

**Phan Văn Tâm**