

CÔNG TY

.....

Số: ... /QĐ-...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày..... tháng.....năm

.....

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC CÔNG TY ...

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-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;

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

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty ...

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

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc; Phòng Hành chính nhân sự; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Trưởng các phòng, ban, phân xưởng và toàn thể người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban TGD, BCH CĐCS công ty;
- LĐLĐ huyện, Thành phố (báo cáo);
- Lưu VT, HCNS.

GIÁM ĐỐC

(ký tên, đóng dấu)

CÔNG TY
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm
của Giám đốc Công ty)*

Chương I
NHỮNG 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 trong việc thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Công ty

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty (sau đây gọi chung là người lao động, viết tắt NLĐ).
2. Chủ tịch HĐQT, Ban Giám đốc Công ty (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động, viết tắt là NSDLĐ).
3. BCH Công đoàn cơ sở Công ty (viết tắt BCH 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 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 quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

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

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.

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

MỤC 1. NỘI DUNG NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CÔNG KHAI, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 5. Nội dung NSDLĐ phải công khai

1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;
2. 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;
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, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;
6. 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;
7. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc;
2. Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại giữa NSDLĐ và BCH CĐC, hội nghị NLĐ;
3. Thông báo bằng văn bản cho BCH CĐCS để thông báo đến đoàn viên NLĐ;
4. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;
5. Đăng trên trang thông tin nội bộ của doanh nghiệp;
6. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 7. Nội dung NLĐ được tham gia ý kiến

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.

Điều 8. Hình thức lấy ý kiến

1. Lấy ý kiến trực tiếp NLĐ;
2. Lấy ý kiến thông qua BCH CĐCS;

3. Lấy ý kiến tại Hội nghị NLD; đối thoại tại nơi làm việc;
4. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản đề NLD tham gia ý kiến;
5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

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

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động 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 thỏa ước lao động tập thể 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 NLD thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;
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 NLD;
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLD đóng góp;
4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của NSDLĐ;
5. 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 NLD;
6. Hình thức kiểm tra, giám sát của người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS; Hội nghị NLD hàng năm; công khai, dân chủ; hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...).
7. Người lao động được quyền giám sát các nội dung theo khoản 6, Điều 10 của Quy chế chế này (*Trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh được quy định trong Nội quy lao động Công ty*).

MỤC 2. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Tổ chức Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động là hội nghị do NSDLĐ 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 NLD, NSDLĐ trong Công ty.
2. Thời gian, hình thức tổ chức
 - a) Thời gian: Hội nghị NLD được tổ chức ít nhất 1 năm một lần, vào quý I hàng năm.

b) Hình thức tổ chức: 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 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, Kế toán trưởng, trưởng phòng nhân sự và BCH CĐCS Công ty.

4. Nội dung Hội nghị

Hội nghị báo cáo, thảo luận các vấn đề như sau:

a) Tình hình sản xuất kinh doanh của NSDLĐ;

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) 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 chuẩn bị gồm có: 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 cho đoàn viên người lao động.

NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi nội quy, quy chế, thỏa ước lao động tập thể của Công ty...

6. Chương trình Hội nghị

Hội nghị NLD 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:

- a) Chào cờ.
 - b) Bầu Đoàn Chủ tịch, thư ký Hội nghị (biểu quyết giơ tay).
 - c) Thông qua Chương trình Hội nghị.
 - d) Đại diện các bên trình bày các nội dung tại điểm c, Khoản 5, Điều 11 của Quy chế 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 đoàn viên NLD nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, cải tiến điều kiện làm việc...
 - g) Ký kết, sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).
 - h) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua.
 - i) Thông qua Nghị quyết Hội nghị.
7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị NLD
- a) NSDLĐ phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết Hội nghị đến toàn thể NLD Công ty.
 - b) BCH CĐCS có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLD.
 - c) Định kỳ 6 tháng một lần, NSDLĐ phối hợp với CĐCS tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLD; kết quả thực hiện, kiến nghị của NLD.

MỤC 3. TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

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 NLD 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.

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 NLD, 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 NLD trong công ty biết, thực hiện.

Điều 14. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

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: NSDLĐ (*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 hoặc phó Chủ tịch CĐCS (là Tổ trưởng), Ủy viên BCH 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 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.

NSDLĐ có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban chuẩn bị điều kiện vật chất cần thiết và bố trí địa điểm cho việc tổ chức 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:

đ1) Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

đ2) Ngoài nội dung quy định tại khoản điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

đ2.1) Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

đ2.1) Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

đ2.2) Điều kiện làm việc;

đ2.3) Yêu cầu của người lao động, tổ chức đại diện người lao động đối với người sử dụng lao động;

đ2.4) Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, tổ chức đại diện người lao động;

đ2.5) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

e) Trách nhiệm của các bên:

NSDLĐ có trách nhiệm:

e.1) Cử đại diện bên NSDLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

e.2) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức các cuộc đối thoại tại nơi làm việc;

e.3) Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

BCH CĐCS có trách nhiệm:

e.1) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

e.2) Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

e.3) Lấy ý kiến NLD, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

e.4) 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

Sau 180 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Chủ tịch CĐCS gửi văn bản đề nghị NSDLĐ tổ chức đối thoại định kỳ. CĐCS và NSDLĐ tổng hợp và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ. *(nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của NLD 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 NLD ở các bộ phận sản xuất kinh doanh tùy vào đặc thù của cơ sở và số lượng NLD).*

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ, 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 và chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất cần thiết cho buổi đối thoại. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch CĐCS ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức 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 với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp Hội nghị đối thoại không đủ 2/3 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 tại công ty).

Chương trình buổi đối thoại

- Người sử dụng lao động 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 hoặc giải quyết tranh chấp lao động.

+ 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.

- 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.

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 của Chính phủ.

Điều 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

Nội dung thực hiện theo Điều 41, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-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 và Quy chế này, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể đoàn viên NLĐ trong Công ty nghiêm túc thực hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của mình, đồng thời xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong doanh nghiệp.

2. Trường các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể đoàn viên NLĐ Công ty biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban Giám đốc và BCH CĐCS sẽ xem xét sửa đổi, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)