

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
TỔNG CÔNG TY TRUYỀN TẢI ĐIỆN QUỐC GIA



EVNNPT

BỘ QUY ĐỊNH
THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ
Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC CỦA EVNNPT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2850/QĐ-EVNNPT ngày 30/12/2016
của Tổng giám đốc Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia)

Hà Nội, tháng 12 năm 2016

Số: **2 8 5 0** /QĐ-EVNNPT

Hà Nội, ngày 30 -12- 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bộ quy định thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc của EVNNPT

TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY TRUYỀN TẢI ĐIỆN QUỐC GIA

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ về việc hướng dẫn Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia (EVNNPT) ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-EVN ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Hội đồng thành viên Tập đoàn điện lực Việt Nam;

Căn cứ Quy chế dân chủ trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 932/QĐ-EVN ngày 28/9/2016 của Tổng giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức và Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Bộ quy định thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc của EVNNPT**”.

Điều 2. Bộ quy định thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc của EVNNPT có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế Quy định hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc trong EVNNPT ban hành kèm theo Quyết định số 1364/QĐ-EVNNPT ngày 09/6/2015 của Tổng giám đốc EVNNPT; Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc trong EVNNPT ban hành kèm theo Quyết định số 2395/QĐ-EVNNPT ngày 30/10/2014 của Tổng giám đốc EVNNPT; Quy chế đối thoại tại nơi làm việc của EVNNPT ban hành kèm theo Quyết định số 2396/QĐ-EVNNPT ngày 30/10/2014 của Tổng giám đốc EVNNPT.

Điều 3. Các Phó Tổng giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các ban của EVNNPT, Giám đốc các đơn vị trực thuộc; các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (báo cáo);
- HĐTV (báo cáo);
- Công đoàn;
- Các PTGD;
- VPĐU, ĐTN EVNNPT;
- Lưu: VT, TC&NS.



**BỘ QUY ĐỊNH THỰC HIỆN QUY CHẾ
DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC
CỦA TỔNG CÔNG TY TRUYỀN TẢI ĐIỆN QUỐC GIA**

(kèm theo Quyết định số **2850/QĐ-EVNNPT**, ngày **30-12-2016** của Tổng giám đốc Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia)

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH2013 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ về việc hướng dẫn Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Công văn số 1755/HD-TLĐ ngày 20/11/2013 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc hướng dẫn các cấp Công đoàn trong việc tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc.

Căn cứ Hướng dẫn số 1499/HD-TLĐ ngày 21/9/2015 về việc hướng dẫn công đoàn tham gia tổ chức Hội nghị người lao động và xây dựng Quy chế đối thoại tại doanh nghiệp.

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-EVN ngày 16/01/2015 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

Căn cứ Quy chế dân chủ trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 932/QĐ-EVN ngày 28/9/2016 của Tổng giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

- Chỉ thị liên tịch số 20/LT-CD-EVN ngày 20/01/2015 của Tổng giám đốc và ban Thường vụ Công đoàn Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

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

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Tạo điều kiện để Người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của Người lao động.

Nâng cao trách nhiệm, nghĩa vụ của người sử dụng lao động đối với Người lao động; tạo điều kiện để các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của EVNNPT/đơn vị hoạt động theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện quyền dân chủ cho Người lao động.

Thiết lập mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động trong quá trình sản xuất - kinh doanh.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh của Bộ quy định:

a. Nội dung quy chế dân chủ ở nơi làm việc và hình thức thực hiện dân chủ tại Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia.

b. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

c. Tổ chức HNNLĐ.

d. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ làm việc của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong EVNNPT, đảm bảo thực hiện việc Quy chế dân chủ trong EVNNPT có hiệu quả thiết thực.

2. Đối tượng áp dụng:

a. Người sử dụng lao động.

b. Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia.

c. Người lao động trong Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia.

d. Ban Chấp hành công đoàn các đơn vị trong Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia.

e. Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong EVNNPT;

f. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo;

g. Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của các đơn vị.

Điều 2. Định nghĩa và các từ viết tắt

Trong Bộ quy định này các từ ngữ, từ viết tắt được hiểu như sau:

1. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc là: Những quy định về quyền và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, Ban chấp hành công đoàn các đơn vị với các nội dung người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát và các hình thức thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

2. Đối thoại tại nơi làm việc (đối thoại): Việc trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

3. Hội nghị người lao động (hội nghị) là cuộc họp có tổ chức do người sử dụng lao động chủ trì tổ chức hằng năm có sự tham gia của người lao động và Ban chấp hành công đoàn tại cơ sở để nhằm trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ cho người lao động.

4. Các chữ viết tắt:

Đảng	Đảng cộng sản Việt Nam
EVN	Tập đoàn Điện lực Việt Nam
Đảng ủy	Đảng ủy EVNNPT
Ban Thường vụ Đảng ủy:	Ban Thường vụ Đảng ủy EVNNPT
Tổng công ty/EVNNPT	Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia
Công đoàn	Công đoàn EVNNPT
TGD	Tổng giám đốc
Đơn vị	Cơ quan EVNNPT, các đơn vị trực thuộc.
Thủ trưởng đơn vị	Là người sử dụng lao động (Tổng giám đốc/Giám đốc đơn vị).
NSDLĐ	Người sử dụng lao động
NLĐ	Người lao động
CBCNV	Cán bộ công nhân viên
SXKD	Sản xuất kinh doanh
HĐLĐ	Hợp đồng lao động
TƯLĐTT	Thỏa ước lao động tập thể
HNNLĐ	Hội nghị người lao động

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở

1. NSDLĐ phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của NLĐ tại nơi làm việc; quyền dân chủ được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua quy chế dân chủ của đơn vị.

2. Đơn vị phải xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch công tác quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của NLĐ, NSDLĐ và Nhà nước.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện quy chế 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, xâm phạm lợi ích của nhà nước.
3. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLĐ.
4. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

Chương II

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ

Điều 5. Nội dung người sử dụng lao động phải công khai

1. Phương hướng, nhiệm vụ chung về đầu tư, phát triển sản xuất kinh doanh dài hạn, trung hạn, và từng năm của EVNNPT, của đơn vị, những thuận lợi, khó khăn, những chủ trương lớn về thay đổi phương hướng SXKD, thay đổi cơ cấu tổ chức và phương thức quản lý đơn vị.

2. Nội quy, quy chế, qui định, quy trình của đơn vị bao gồm: Nội quy lao động; sắp xếp lại lao động, tuyển dụng, sử dụng lao động cho thôi việc; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng; quy hoạch, đề bạt, đào tạo bồi dưỡng cán bộ; đào tạo và đào tạo lại; thi đua, khen thưởng và kỷ luật; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; trang bị bảo hộ lao động, nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; quy trình vận hành máy móc, thiết bị tại nơi làm việc; quy định phòng chống cháy nổ, quy định phòng chống lụt bão và phòng chống các tệ nạn xã hội; bảo vệ Nhà nước, EVN và EVNNPT.

3. Tình hình thực hiện các chế độ, chính sách tuyển dụng, sử dụng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề, tiền lương, tiền thưởng, khấu trừ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế cho NLĐ. Tiêu chuẩn cán bộ, quy trình và phân cấp đề bạt cán bộ từ tổ đội sản xuất trở lên.

4. TULĐTT ban hành và dùng chung cho tất cả các đơn vị trong EVNNPT.

5. Công khai tài chính hàng năm của đơn vị về các nội dung sau:

a) Kết quả kinh doanh hàng năm của đơn vị.

b) Các khoản thu nhập và thu nhập bình quân của NLĐ.

c) Tình hình chấp hành các nghĩa vụ đối với NLĐ, trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, trợ cấp mất việc làm (nếu có).

d) Tình hình tiền lương, thù lao, tiền thưởng và thu nhập bình quân hàng tháng, năm trước liền kề của từng viên chức quản lý đơn vị.

e) Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ khác do NLĐ đóng góp.

f) Nhận xét, đánh giá, khuyến nghị của chủ sở hữu, cơ quan quản lý tài chính đơn vị hoặc các cơ quan quản lý nhà nước khác đối với tình hình tài chính của đơn vị.

6. Kết quả giải quyết các đơn thư khiếu nại tố cáo liên quan đến quan hệ lao động theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

7. Nghị quyết đại hội của tổ chức cơ sở Đảng và cấp ủy Đảng trong EVNNPT có liên quan đến sản xuất kinh doanh, nghị quyết của tổ chức Công đoàn.

8. Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNNPT, Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị.

9. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức công khai

Tổng giám đốc EVNNPT, Thủ trưởng đơn vị phối hợp chặt chẽ với tổ chức Công đoàn cùng cấp thống nhất quy định việc công khai các nội dung quy định tại Điều 5 của Bộ quy định này đối với các đối tượng và bằng các hình thức phù hợp như:

1. Báo cáo tại HNNLĐ của đơn vị.
2. Thông báo trong các cuộc họp định kỳ cán bộ chủ chốt của đơn vị.
3. Phổ biến trong các cuộc họp của đơn vị do chuyên môn tổ chức.
4. Thông báo tại các cuộc họp của tổ chức Công đoàn và các tổ chức chính trị, xã hội khác của đơn vị.
5. Thông báo bằng văn bản hoặc các ấn phẩm sách báo gửi đến từng tổ đội sản xuất, từng phòng ban của đơn vị, hoặc niêm yết công khai tại địa điểm thuận lợi trong đơn vị.
6. Thông báo qua thư điện tử, hệ thống mạng nội bộ, truyền thanh của đơn vị.
7. Hòm thư góp ý kiến.
8. Tổ chức lấy ý kiến trực tiếp NLĐ, do NSDLĐ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trong EVNNPT/đơn vị thực hiện;
9. Tự quyết định bằng văn bản.
10. Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị trong EVNNPT/đơn vị thực hiện;
11. Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Việc lựa chọn hình thức và mức độ công khai phải phù hợp với quy định về bảo vệ bí mật và quy định về công khai tài chính của EVNNPT.

Điều 7. Nội dung người lao động tham gia ý kiến

1. Phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch SXKD dài hạn, trung hạn và hàng năm của đơn vị, nhất là nhiệm vụ kế hoạch sản xuất, công tác của phòng, ban, phân xưởng, tổ đội sản xuất và đánh giá tình hình hoạt động của đơn vị.

2. Các biện pháp phát triển SXKD, đổi mới công nghệ, giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, tăng khả năng cạnh tranh, sắp xếp lại sản xuất, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường và phòng chống cháy nổ. Đặc biệt là những biện pháp có liên quan trực tiếp đến phân xưởng, tổ đội, phòng ban nơi NLĐ làm việc.

3. Xây dựng hoặc sửa đổi bổ sung các nội quy, quy chế như đã nêu tại Khoản 2 Điều 5 của Bộ quy định này.

4. Xây dựng và sửa đổi bổ sung TULĐTT để ký kết giữa NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn hoặc đại diện công đoàn.

5. Nghị quyết HNNLĐ.

6. Quy trình thủ tục giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

7. Các vấn đề khác liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của NLĐ.

Điều 8. Hình thức đề người lao động tham gia ý kiến

1. HNNLĐ của đơn vị, phòng, ban, tổ, đội sản xuất.

2. Hội nghị chuyên môn do Tổng giám đốc (Giám đốc) đơn vị, trưởng các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất triệu tập.

3. Thông qua hình thức đối thoại tại nơi làm việc (theo Quy định tại Chương III - Bộ quy định này).

4. Thông qua việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

5. Cấp uỷ Đảng cơ sở, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức lấy ý kiến của CNVC và NLĐ.

6. NLĐ tham gia ý kiến phát biểu ý kiến hoặc bằng văn bản đối với lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo EVNNPT hoặc Ban chấp hành công đoàn các cấp; hoặc tham gia trực tiếp vào văn bản dự thảo hoặc phiếu lấy ý kiến.

7. Đặt hòm thư góp ý kiến ở những địa điểm thuận lợi trong đơn vị và mở hòm thư 1 tháng/lần.

Điều 9. Công bố, xin ý kiến

Tổng giám đốc EVNNPT, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể ở đơn vị có trách nhiệm thông báo tiếp thu ý kiến tham gia của NLĐ. Khi những quyết định nội dung nêu trong Điều 7 khác với ý kiến tham gia của NLĐ tùy theo phạm vi của từng nội dung lấy ý kiến, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm giải thích và thông báo đến NLĐ biết để thực hiện.

Điều 10. Những nội dung người lao động quyết định

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

2. Nội dung thương lượng của TULĐTT, bổ sung, sửa đổi TULĐTT để Chủ tịch Công đoàn (đại diện Người lao động) và Tổng giám đốc (đại diện Người sử dụng lao động) ký kết.

3. Thông qua nghị quyết HNNLĐ.

4. Thảo luận và biểu quyết thông qua các quy chế của đơn vị có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của NLĐ phù hợp với hướng dẫn của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị; chú trọng quy chế trích lập và sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm, quy chế sử dụng quỹ tiền lương và các nguyên tắc trả lương trong đơn vị.

5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hình thức quyết định của người lao động

1. Thông qua HNNLĐ của đơn vị hoặc phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất;
2. Tại buổi đối thoại trực tiếp tại nơi làm việc;
3. Thông qua Tổ chức công đoàn của đơn vị.

Điều 12. Nội dung giám sát, kiểm tra của người lao động

NLĐ có quyền giám sát, kiểm tra về tất cả những nội dung đã được công khai ở đơn vị theo quy định tại Điều 5 Bộ quy định này và tự giám sát, kiểm tra lẫn nhau trong thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của NLĐ; trong đó đặc biệt chú ý thực hiện quyền giám sát, kiểm tra về:

1. Thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh của đơn vị.
2. Thực hiện Nghị quyết HNNLĐ, Nghị quyết hội nghị tổ chức công đoàn cơ sở.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị.
4. Thực hiện TULĐTT.
5. Thực hiện HĐLĐ.
6. Thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ của đơn vị đối với Nhà nước và xã hội, đặc biệt là việc trích lập và sử dụng các loại quỹ sau thuế nhất là quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng của đơn vị; các quỹ do NLĐ đóng góp. Trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
7. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp lao động.
8. Kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm.
9. Thực hiện Điều lệ của đơn vị và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.
10. Thực hiện các nội dung quy định của Quy chế dân chủ quy định tại Bộ quy định này.

Điều 13. Hình thức giám sát, kiểm tra của người lao động

1. Thông qua HNNLĐ của đơn vị các cuộc họp của các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.
2. Thông qua các hội nghị sơ kết, tổng kết, cuộc họp kiểm điểm phê bình và tự phê bình của đơn vị
3. Thông qua sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát của tổ chức Đảng và sự tham gia quản lý của tổ chức Công đoàn đơn vị.
4. Thông qua cuộc họp đối thoại trực tiếp giữa NSDLĐ và NLĐ.
5. Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.
6. Thông qua hoạt động kiểm toán theo quy định của Nhà nước.

7. Thông qua thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa NSDLĐ và NLĐ để xây dựng quan hệ lao động tại nơi làm việc.

Điều 14. Nội dung, nguyên tắc thực hiện đối thoại

1. Nội dung đối thoại

1.1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ.

1.2. 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.

1.3. Điều kiện làm việc.

1.4. Yêu cầu của NLĐ, tập thể lao động đối với NSDLĐ.

1.5. Yêu cầu của NSDLĐ với NLĐ, tập thể lao động.

1.6. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

2. Nguyên tắc thực hiện đối thoại

2.1. Chỉ tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của 01 bên (NLĐ hoặc NSDLĐ) về các nội dung được quy định trong thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc và liên quan đến TULĐTT, ngoài ra các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động giữa NLĐ và NSDLĐ nhưng chưa có yêu cầu tổ chức đối thoại được trao đổi trong các cuộc họp giao ban hàng tuần, tháng, quý của Tổng công ty.

2.2. Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, trên tinh thần hợp tác, xây dựng và có hiệu quả thiết thực, với phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” theo quy định về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

2.3. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do NSDLĐ chủ trì, phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở tại nơi làm việc được tổ chức thực hiện 03 tháng một lần, khoảng cách giữa 02 lần đối thoại định kỳ liền kề tối đa không quá 90 ngày. Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức HNNLĐ thì EVNNPT, đơn vị không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

Điều 15. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

1. Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cùng cấp và phổ biến công khai đến từng NLĐ trong doanh nghiệp để thực hiện;

2. Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;

3. Cử thành viên đại diện cho bên NSDLĐ tham gia đối thoại;
4. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 16. Ban chấp hành công đoàn có trách nhiệm:

1. Tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;
2. Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại tại HNNLĐ;
3. Phối hợp với NSDLĐ tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 17. Số lượng thành viên đại diện tập thể người lao động tham gia đối thoại:

Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại, số lượng thành viên đại diện mỗi bên phải có ít nhất là 03 người.

Điều 18. Thành phần tham gia đối thoại:

1. NSDLĐ hoặc người được NSDLĐ ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên NSDLĐ do NSDLĐ cử.
2. Ban chấp hành công đoàn đơn vị.
3. Các thành viên đại diện cho bên tập thể NLĐ được HNNLĐ bầu do Ban chấp hành công đoàn đơn vị đề cử trên cơ sở lựa chọn các đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn bộ phận, tổ trưởng, tổ phó công đoàn hoặc đoàn viên công đoàn theo tiêu chuẩn quy định của Bộ quy định này.
4. Công đoàn có thể thành lập nhóm tư vấn gồm cán bộ công đoàn cấp trên, cán bộ tư vấn pháp luật hoặc đoàn viên công đoàn, NLĐ có trình độ hiểu biết, có kiến thức về pháp luật lao động, công đoàn để tư vấn cho Tổ đối thoại trước mỗi cuộc đối thoại.

Điều 19. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại

1. Có hiểu biết về pháp luật lao động và công đoàn, chế độ chính sách đối với NLĐ, các nội quy, quy chế của đơn vị.
2. Có hiểu biết về tình hình sản xuất kinh doanh của đơn vị, đời sống việc làm của NLĐ và được NLĐ tín nhiệm.
3. Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện.
4. Thời hạn thực hiện HĐLĐ ít nhất đủ 12 tháng trở lên.

Điều 20. Thành lập Tổ đối thoại đại diện tập thể người lao động:

1. Thành phần, số lượng thành viên tham gia Tổ đối thoại:

Tùy thuộc nội dung của cuộc đối thoại, Chủ tịch công đoàn đơn vị quyết định thành phần số lượng thành viên tham gia Tổ đối thoại, nhưng ít nhất phải có 3 người.

Thành viên tham gia Tổ đối thoại được lựa chọn từ thành phần tham gia đối thoại theo quy định tại Điểm 3, 4 Điều 18 của Bộ quy định này.

Chủ tịch công đoàn đơn vị làm Tổ trưởng tổ đối thoại. Trường hợp Chủ tịch công đoàn đi vắng, hoặc không tham gia đối thoại được thì Phó chủ tịch công đoàn thay và làm Tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ của Tổ đối thoại:

2.1. Thực hiện nhiệm vụ được giao

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

2.3. Trình bày và bảo vệ nội dung đối thoại do phía tập thể NLĐ đề xuất và phân tích, giải trình, phản biện nội dung đối thoại do NSDLĐ đề xuất.

2.4. Báo cáo kết quả đối thoại với Ban chấp hành công đoàn đơn vị và tập thể NLĐ. Theo dõi tổ chức thực hiện kết quả đối thoại.

Điều 21. Quy trình đối thoại định kỳ:

1. Chuẩn bị nội dung đối thoại:

Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn đơn vị tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại.

a. Nội dung đối thoại do người lao động chuyển đến:

- Tổ chức lấy ý kiến của NLĐ tại đơn vị về những nội dung cần đưa ra đối thoại. Ban chấp hành công đoàn đơn vị có thể lựa chọn hình thức lấy ý kiến phù hợp với đặc thù của đơn vị như: Bằng phiếu hỏi, thông qua phản ánh của NLĐ, qua họp công đoàn bộ phận, hoặc tổ công đoàn... Các ủy viên Ban chấp hành công đoàn đơn vị, các thành viên tham gia đối thoại nắm bắt tình hình thực tế tại đơn vị, nghiên cứu đề xuất nội dung đối thoại.

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

- Chủ tịch công đoàn đơn vị gửi nội dung đối thoại cho NSDLĐ và thông báo cho NLĐ biết.

b. Nội dung đối thoại do NSDLĐ chuyển đến:

Chủ tịch công đoàn đơn vị tiếp nhận nội dung đối thoại từ NSDLĐ chuyển đến; họp Ban chấp hành công đoàn xem xét thống nhất những nội dung chấp thuận, không chấp thuận, lý do chấp thuận, không chấp thuận; phân công nhiệm vụ cho thành viên Tổ đối thoại nghiên cứu, phân tích tìm các căn cứ để phản biện nội dung không chấp thuận.

2. Thống nhất nội dung, thời gian địa điểm và thành phần tham gia đối thoại

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu nội dung đối thoại NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn đơn vị thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc, NSDLĐ ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn đơn vị và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn đơn vị phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

3. Tổ chức đối thoại

Đối thoại định kỳ chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc 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 song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn.

Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại:

a) Chủ tịch công đoàn thay mặt Tổ đối thoại trình bày từng nội dung đưa ra đối thoại, các căn cứ pháp luật và thực tiễn của từng nội dung đối thoại;

b) Tổ đối thoại lắng nghe, theo dõi NSDLĐ trình bày nội dung đối thoại của họ;

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

4. Kết thúc đối thoại:

a) NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn đơn vị lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại doanh nghiệp;

b) NSDLĐ có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc tại doanh nghiệp, phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất và đăng tải trên hệ thống truyền thanh, thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của doanh nghiệp.

Điều 22. Đối thoại đột xuất:

1. Trường hợp một bên 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, NSDLĐ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cùng cấp tổ chức đối thoại.

2. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

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

Điều 23. Trách nhiệm của Người sử dụng lao động sau khi kết thúc đối thoại

Sau cuộc đối thoại, NSDLĐ phải tiến hành tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm nội bộ và phân công các bộ phận chức năng khẩn trương giải quyết các công việc sau:

1. Trả lời bằng văn bản cho NLĐ, Ban chấp hành công đoàn nêu kiến nghị về nội dung đã được NSDLĐ ghi nhận, hứa trả lời sau khi đã kiểm tra, xác minh.

2. Trình cơ quan cấp trên giải quyết các vấn đề vượt quá thẩm quyền đã được nêu ra và ghi nhận tại cuộc đối thoại; đề xuất, kiến nghị với các cơ quan cấp trên về sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cơ chế chính sách cho phù hợp với thực tiễn.

3. Chuyên cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với các kiến nghị thuộc trách nhiệm của cơ quan đó theo chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước phân công, đồng thời thông báo cho NLĐ, Ban chấp hành công đoàn nêu kiến nghị biết.

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp sửa đổi, hoàn thiện hoặc ban hành các quy trình, thủ tục quản lý.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban chấp hành công đoàn đơn vị sau khi kết thúc đối thoại

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc đối thoại, Ban chấp hành đơn vị phải báo cáo kết quả của cuộc đối thoại với cơ quan cấp trên bằng văn bản. Báo cáo phải nêu rõ: Nội dung tổ chức đối thoại, thành phần tham gia, các kết quả đạt được qua đối thoại kèm theo tổng hợp các vấn đề đã được nêu ra trong quá trình chuẩn bị và trong thời gian đối thoại, kết quả giải quyết kiến nghị đã trả lời tại cuộc đối thoại; những vấn đề ghi nhận để trả lời sau và thời hạn giải quyết hoặc trả lời; những vấn đề cần tiếp thu, báo cáo cấp trên để bổ sung, sửa đổi chính sách, chế độ hoặc quy trình thủ tục quản lý; những vấn đề phát sinh chưa giải quyết được và biện pháp xử lý tiếp theo.

2. Thông báo các vấn đề kiến nghị và kết quả trả lời đối thoại cho cho tập thể NLĐ biết và giám sát thực hiện các nội dung kết quả đối thoại.

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

Chương IV

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Phát huy quyền dân chủ trực tiếp của NLĐ, tạo điều kiện để NLĐ được biết, được tham gia ý kiến và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng, nghĩa vụ và trách nhiệm của NLĐ.

Thông qua việc thực hiện dân chủ trực tiếp tại HNNLĐ, xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động, thực hiện dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, góp phần xây dựng EVNNPT, đơn vị vững mạnh, phát triển bền vững.

Điều 25. Nguyên tắc tổ chức Hội nghị

1. Đơn vị có từ 10 NLĐ trở lên phải tổ chức HNNLĐ.
2. Các đơn vị tổ chức HNNLĐ 12 tháng một lần và theo hướng dẫn của EVN, EVNNPT và Công đoàn EVNNPT.
3. HNNLĐ được tổ chức theo hình thức hội nghị toàn thể đối với đơn vị có dưới 100 lao động, theo hình thức hội nghị đại biểu đối với đơn vị có từ 100 lao động trở lên.
4. Hội nghị được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số đại biểu được NSDLĐ và Ban chấp hành Công đoàn đơn vị quyết định triệu tập.
5. Nghị quyết của Hội nghị có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức biểu quyết tán thành.

Điều 26. Trách nhiệm xây dựng và thực hiện Quy chế tổ chức Hội nghị Người lao động:

1. NSDLĐ có trách nhiệm xây dựng quy chế tổ chức HNNLĐ, bố trí địa điểm, thời gian, các điều kiện vật chất cần thiết và tổ chức HNNLĐ. Quy chế tổ chức HNNLĐ được ban hành sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn đơn vị và phải được phổ biến công khai đến NLĐ trong đơn vị.
2. Ban chấp hành công đoàn đơn vị có trách nhiệm phối hợp với NSDLĐ tham gia xây dựng và thực hiện quy chế tổ chức HNNLĐ.

Điều 27. Thành phần tham gia Hội nghị:

1. Thành phần tham gia hội nghị toàn thể bao gồm toàn thể NLĐ trong đơn vị. Trường hợp NLĐ không thể rời vị trí sản xuất thì NSDLĐ và tổ chức đại diện tập thể NLĐ tại cơ sở thỏa thuận thành phần tham gia hội nghị.
2. Thành phần tham gia hội nghị đại biểu đương nhiên bao gồm:

a) Hội đồng thành viên, Trưởng Ban kiểm soát nội bộ hoặc Kiểm soát viên; Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Ban chấp hành công đoàn đơn vị, người đứng đầu tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên đơn vị.

b) Đại biểu bầu là những người được HNNLĐ cấp phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất bầu theo quy định.

c) Không cử các đại biểu đương nhiên và các đại biểu bầu là những người trong thời gian chuẩn bị Hội nghị có đơn thư, khiếu nại, tố cáo hoặc có hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên.

Điều 28. Bầu đại biểu tham dự hội nghị đại biểu

1. Số lượng đại biểu bầu tối thiểu được quy định như sau:

a) Đối với doanh nghiệp có 100 lao động thì bầu ít nhất là 50 đại biểu.

b) Đối với doanh nghiệp có từ 101 đến dưới 1.000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm a Khoản 1 Điều này, cứ 100 lao động thì bầu thêm ít nhất 5 đại biểu.

c) Đối với doanh nghiệp có 1.000 lao động thì bầu ít nhất là 100 đại biểu.

d) Đối với doanh nghiệp có từ 1.001 đến dưới 5.000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm c Khoản 1 Điều này, cứ 1000 lao động thì bầu thêm ít nhất 20 đại biểu.

đ) Đối với doanh nghiệp có từ 5.000 lao động trở lên thì bầu ít nhất là 200 đại biểu.

2. NSDLĐ và tổ chức đại diện tập thể NLĐ tại cơ sở thống nhất, quyết định số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tham dự hội nghị đại biểu và phân bổ số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tương ứng với số lượng và cơ cấu lao động của từng phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

3. Đại biểu trúng cử phải đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ; trường hợp phát sinh trong quá trình bầu cử được quy định như sau:

a) Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ thì lấy theo thứ tự từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

b) Trường hợp bầu lần thứ nhất số người trúng cử chưa đủ số lượng đại biểu được phân bổ thì tiếp tục bầu các lần tiếp theo cho đến khi có đủ số đại biểu.

c) Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ và có cùng số phiếu mà vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp đối với những người có cùng số phiếu bầu này để lấy người có số phiếu bầu cao hơn cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

Điều 29. Nội dung Hội nghị:

1. HNNLĐ thảo luận các nội dung sau:

a) Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và những nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của NLĐ, lợi ích của doanh nghiệp.

b) 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 doanh nghiệp.

c) Tình hình khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

đ) Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên.

e) Các nội dung khác mà hai bên quan tâm.

2. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ.

3. Thông qua nghị quyết HNNLĐ.

Điều 30. Quy trình tổ chức Hội nghị người lao động

1. Bầu đoàn Chủ tịch và thư ký hội nghị.

2. Báo cáo tư cách đại biểu tham dự hội nghị.

3. Báo cáo của NSDLĐ.

4. Báo cáo của Ban chấp hành công đoàn đơn vị.

5. Đại biểu thảo luận.

6. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ.

7. Biểu quyết thông qua nghị quyết HNNLĐ.

Điều 31. Trách nhiệm của các bên tham gia Hội nghị

Do TULĐTT chỉ ký tại HNNLĐ cấp Tổng công ty nên tại HNNLĐ cấp các đơn vị chỉ thảo luận đóng góp ý kiến sửa đổi, bổ sung đề nghị lên Hội nghị cấp trên.

1. Trách nhiệm của Người sử dụng lao động

a) Trước khi tổ chức hội nghị:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị NLĐ, thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn EVNNPT về hình thức hội nghị, số đại biểu phân bổ cho các đơn vị, ra quyết định triệu tập hội nghị.

- Chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch năm qua, phương hướng nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh năm tới và các báo cáo khác có liên quan.

- Chủ trì phối hợp với Công đoàn EVNNPT chuẩn bị dự thảo mới hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung TULĐTT; dự thảo các nội quy, quy chế và các văn bản khác để đưa ra lấy ý kiến tại Hội nghị NLĐ cấp phòng, ban, phân xưởng.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức HNNLĐ đơn vị.

b) Trong quá trình tổ chức hội nghị:

Thực hiện báo cáo của NSDLĐ.

c) Sau khi tổ chức hội nghị:

- NSDLĐ chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất lập kế hoạch, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLĐ; nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các quy định của đơn vị phù hợp với những nội dung đã thông qua tại HNNLĐ.

- NSDLĐ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn đơn vị phổ biến kết quả HNNLĐ đến toàn thể NLĐ và triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLĐ và TULĐTT đã ký kết giữa NSDLĐ và đại diện Ban chấp hành Công đoàn EVNNPT.

- Tham gia với Ban chấp hành công đoàn định kỳ sơ kết và tổng kết Nghị quyết HNNLĐ.

2. Trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn đơn vị

a) Trước khi tổ chức hội nghị:

- Phối hợp với Giám đốc đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức HNNLĐ.

- Chuẩn bị báo cáo về Giám sát tình hình đơn vị thực hiện các chế độ chính sách cho NLĐ, cải thiện điều kiện lao động, thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện các kết quả đối thoại tại đơn vị, tình hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, sử dụng các quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ do NLĐ đóng góp.

- Giám sát tình hình thực hiện HNNLĐ các phòng ban, phân xưởng, đội sản xuất, tập hợp các kiến nghị của NLĐ.

- Tiến hành thương lượng các nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (theo quy định của pháp luật).

- Tham gia xây dựng dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội dung, quy chế đơn vị.

- Báo cáo kết quả của phong trào thi đua, khen thưởng; báo cáo kết quả và phương hướng hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Chuẩn bị nhân sự giới thiệu cho Hội nghị bầu thành viên đại diện cho Tập thể NLĐ tham gia đối thoại tại đơn vị, bầu Ban thanh tra nhân dân.

b) Trong quá trình tổ chức hội nghị:

- Chủ tịch công đoàn cơ sở tham gia Đoàn Chủ tịch Hội nghị, cùng NSDLĐ chủ trì HNNLĐ.

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

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

- Giới thiệu nhân sự để Hội nghị bầu thành viên đại diện tập thể NLĐ tham gia đối thoại; bầu Ban Thanh tra nhân dân.

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

c) Sau khi tổ chức Hội nghị:

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của HNNLĐ đơn vị với Công đoàn cấp trên trực tiếp.

- Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở có trách nhiệm phối hợp với NSDLĐ phổ biến kết quả HNNLĐ đến toàn thể NLĐ trong EVNNPT/đơn vị.

- Phối hợp với NSDLĐ chỉ đạo, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLĐ và TULĐTT.

- Tham gia với NSDLĐ trong việc thực hiện sửa đổi, bổ sung các quy định của đơn vị cho phù hợp với TULĐTT, nội quy, quy chế đơn vị mà HNNLĐ đã thông qua.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Nghị quyết HNNLĐ. Phối hợp với các đoàn thể trong đơn vị động viên NLĐ thực hiện Nghị quyết HNNLĐ, TULĐTT, các nội quy, quy chế đã thông qua.

- Tham gia với NSDLĐ định kỳ sơ kết và tổng kết Nghị quyết HNNLĐ.

3. Trách nhiệm Đại biểu dự Hội nghị người lao động

a) Thảo luận và tham gia ý kiến trực tiếp những vấn đề NSDLĐ, Công đoàn đơn vị trình bày: Những giải pháp thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh đề ra; những sáng kiến và các biện pháp nhằm nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm, hạ giá thành, tiết kiệm nguyên vật liệu, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, sắp xếp bố trí lao động hợp lý; đề xuất những giải pháp cải thiện quan hệ lao động trong đơn vị, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho NLĐ.

b) Thảo luận nội dung dự thảo mới Thỏa ước lao động tập thể hoặc nội dung dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể để đại diện Ban chấp hành Công đoàn và NSDLĐ ký.

c) Thảo luận và biểu quyết những nội dung kiến nghị với lãnh đạo cấp trên những vấn đề vượt quá thẩm quyền của NSDLĐ; Biểu quyết thông qua Nghị quyết HNNLĐ đơn vị.

PHẦN II: QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

CHƯƠNG V

Điều 32. Chức năng, nhiệm vụ của Ban chỉ đạo

1. Chức năng

Ban Chỉ đạo có chức năng tham mưu giúp Ban thường vụ Đảng ủy, lãnh đạo Tổng công ty trong việc chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại các đơn vị trong Tổng công ty theo quy định của Đảng, Nhà nước và EVN.

2. Nhiệm vụ

a. Quán triệt chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và EVN về việc thực hiện Quy chế dân chủ đối với các đơn vị, tổ chức trong Tổng công ty;

- b. Tổ chức bồi huấn nghiệp vụ cho Ban chỉ đạo, đội ngũ cán bộ làm công tác thực hiện Quy chế dân chủ của các đơn vị trong Tổng công ty;
- c. Sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện Quy chế dân chủ theo quy định của Đảng, Nhà nước, EVN về thực hiện Quy chế dân chủ;
- d. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy định dân chủ trong Tổng công ty, Quy chế làm việc của Ban chỉ đạo, các quy chế, quy định nội bộ trong Tổng công ty liên quan tới việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;
- đ. Đề xuất, kiến nghị Lãnh đạo EVNNPT khen thưởng đối với các tập thể thực hiện tốt và nhắc nhở những tập thể còn yếu trong công tác thực hiện Quy chế dân chủ tại nơi làm việc.
- e. Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 33. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban Chỉ đạo

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị triển khai thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong các hoạt động của các đơn vị;
2. Yêu cầu Ban chỉ đạo các đơn vị báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở các đơn vị mình để nắm bắt thông tin kịp thời và uốn nắn những thiếu sót, nhằm đảm bảo việc triển khai Quy chế dân chủ ở cơ sở có hiệu quả cao;
3. Tham dự các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở đơn vị;
4. Đề xuất và kiến nghị Đảng ủy, Hội đồng thành viên Tổng công ty xem xét xử lý những vụ việc vi phạm Quy chế dân chủ cơ sở;
5. Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ của EVNNPT theo quy định;
6. Khi triển khai các công việc phức tạp và cần đến nhiều đơn vị, Ban chỉ đạo được phép huy động một số chuyên gia hoặc cán bộ ở các Ban chuyên môn, chức năng của Tổng công ty và Công đoàn tham gia thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương VI PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN CHỈ ĐẠO

Điều 34. Trưởng Ban Chỉ đạo - Phó Bí thư Đảng ủy, Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc

1. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy và Lãnh đạo Tổng công ty về kết quả thực hiện các hoạt động của Ban Chỉ đạo, phối hợp với các tổ chức đoàn thể, các đơn vị để thực hiện tốt chủ trương của Đảng, Nhà nước, EVN và Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của Tổng công ty;
2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Ban chỉ đạo trình lãnh đạo Tổng công ty phê duyệt và tổ chức thực hiện;

3. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, quyết định và quy chế do Tổng công ty ban hành liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 35. Các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Phó Trưởng Ban thường trực - Chủ tịch Công đoàn Tổng công ty

a. Chỉ đạo, điều hành công tác kiểm tra, giám sát và chỉ đạo Công đoàn các đơn vị trong việc phối hợp triển khai thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở;

b. Chỉ đạo đôn đốc, tổng hợp ý kiến phản ánh từ cán bộ công nhân viên, người lao động các đơn vị trong EVNNPT khi vi phạm Quy chế dân chủ ở cơ sở và về những vấn đề liên quan đến quyền lợi hợp pháp, chính đáng của người lao động; đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

c. Điều hành các công tác của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban vắng mặt.

2. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Phó Tổng giám đốc, Thủ trưởng Cơ quan Tổng công ty

a. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện chủ trương, chính sách, chương trình hoạt động thực hiện Quy chế dân chủ của Tổng công ty;

b. Chỉ đạo tổ chức bồi huấn nghiệp vụ cho Ban chỉ đạo, đội ngũ cán bộ làm công tác thực hiện Quy chế dân chủ các đơn vị trong Tổng công ty;

c. Chỉ đạo công tác báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện Quy chế dân chủ của Tổng công ty theo quy định của Đảng, Nhà nước và EVN về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

d. Chỉ đạo công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế dân chủ trong Tổng công ty, Quy định làm việc của Ban chỉ đạo, các quy chế, quy định nội bộ trong Tổng công ty liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

e. Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trong khi thực hiện lĩnh vực, công việc được phân công, có các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ lĩnh vực công tác của Phó Trưởng Ban chỉ đạo khác thì Phó Trưởng Ban chỉ đạo được phân công phụ trách nhiệm vụ, lĩnh vực công tác đó, trao đổi, phối hợp để giải quyết.

Điều 36. Các thành viên Ban chỉ đạo

1. Nhiệm vụ chung

a. Tham gia cùng Ban chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo theo các nội dung quy định tại Khoản 2- Điều 3 của Quy định này;

b. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Ban chỉ đạo; đồng thời có trách nhiệm đề xuất chương trình, tổ chức thực hiện có hiệu quả;

c. Tham mưu, đề xuất việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

d. Tổ chức thực hiện, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở theo chương trình công tác của Ban Chỉ đạo;

đ. Tổng hợp các ý kiến kiến nghị từ các đơn vị, CBCNV và người lao động trong Tổng công ty trong quá trình thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở báo cáo Ban chỉ đạo, đề xuất, kiến nghị lãnh đạo Tổng công ty xem xét, xử lý hoặc giải quyết;

e. Thay mặt Ban chỉ đạo làm việc với các đơn vị khi được phân công;

g. Phối hợp với các thành viên khác để giải quyết các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a. Thành viên Ban Chỉ đạo - Trưởng Ban Tổ chức và Nhân sự

Chỉ đạo xây dựng, hướng dẫn, tổng hợp, thu thập ý kiến và kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan đến chế độ, chính sách, quyền, lợi ích của người lao động trong các lĩnh vực về tổ chức cán bộ và lao động Tổng công ty.

b. Thành viên Ban Chỉ đạo - Trưởng Ban Pháp chế

Kiểm tra, thanh tra việc chấp hành các chính sách pháp luật của nhà nước, các quy chế của Tổng công ty, đề xuất kiến nghị các công tác liên quan đến quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty;

c. Thành viên Ban chỉ đạo - Trưởng Ban Thanh tra bảo vệ

Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của CBCNV, người lao động các đơn vị trong Tổng công ty, các tập thể, cá nhân vi phạm quy chế dân chủ ở cơ sở hoặc trong công tác phòng chống lãng phí, tham nhũng...

d. Thành viên Ban chỉ đạo - Trưởng Ban Tài chính kế toán

Kiểm tra, giám sát việc công khai tài chính hàng năm của các đơn vị bao gồm các nội dung: tình hình và hiệu quả sử dụng vốn; các khoản thu và khoản chi; các khoản lỗ lãi, lập quỹ và nộp thuế; các khoản thu nhập của người lao động ...

đ. Thành viên Ban chỉ đạo - Trưởng Ban Kế hoạch

Kiểm tra, giám sát việc công khai kế hoạch, giá, phí truyền tải điện, các hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư xây dựng của các đơn vị.

e. Thành viên Ban chỉ đạo - Chánh Văn phòng

- Kiểm tra giám sát công tác cải cách thủ tục hành chính, các nội quy lao động, nội quy an toàn, vệ sinh lao động; quy trình vận hành máy móc thiết bị tại Cơ quan EVNNPT.

- Tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết nhiệm vụ thực hiện Quy chế dân chủ.

- Tổ chức công tác tuyên truyền về công tác thực hiện Quy chế dân chủ của EVNNPT.

g. Thành viên Ban chỉ đạo - Phó Trưởng Ban Tổ chức và Nhân sự

Làm đầu mối thực hiện các công việc của Ban Chỉ đạo. Phụ trách và chỉ đạo Tổ giúp việc tổng hợp báo cáo; chuẩn bị các chương trình nội dung các cuộc họp Ban Chỉ đạo và các nhiệm vụ công tác khác do lãnh đạo Ban Chỉ đạo phân giao.

h. Thành viên Ban chỉ đạo - Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ tại các đơn vị trực thuộc

1. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Tổng công ty kết quả thực hiện các hoạt động của Ban chỉ đạo tại đơn vị, phối hợp với các tổ chức đoàn thể của đơn vị để thực hiện tốt chủ trương của EVNNPT, EVN và Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của đơn vị.

2. Chỉ đạo đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định và Quy chế nội bộ của Tổng công ty liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị.

Điều 37. Tổ giúp việc Ban chỉ đạo

1. Tổ giúp việc có nhiệm vụ giúp Ban chỉ đạo tổng hợp, báo cáo từ các thành viên Ban chỉ đạo, các đơn vị và Ban chỉ đạo cấp dưới; chuẩn bị các chương trình, nội dung các cuộc họp của Ban chỉ đạo;

2. Phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan để chuẩn bị chương trình, kế hoạch, chương trình công tác, làm việc của Ban Chỉ đạo;

3. Báo cáo đề xuất với Ban chỉ đạo để chỉ đạo xử lý, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế dân chủ ở các đơn vị của EVNNPT;

4. Dự thảo hướng dẫn, kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

5. Tổng hợp, dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện Quy chế dân chủ theo quy định của Đảng, Nhà nước và EVN về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

6. Đề xuất, sửa đổi, bổ sung Quy chế dân chủ trong Tổng công ty, Quy định làm việc của Ban chỉ đạo, các quy chế, quy định nội bộ trong Tổng công ty liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

**Chương VII
NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 38. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Ban chỉ đạo

1. Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và trên nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

2. Ban chỉ đạo họp ít nhất 6 tháng 1 lần, khi cần thiết có thể họp đột xuất hoặc tổ chức các hội nghị chuyên đề có liên quan trong quá trình chỉ đạo, hướng dẫn, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong EVNNPT theo yêu cầu của EVN và cấp trên.

4. Hàng năm, Ban Chỉ đạo tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Quy chế dân chủ ở một số đơn vị.

Điều 39. Mối quan hệ công tác

1. Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban thường vụ Đảng ủy, lãnh đạo Tổng công ty;

2. Ban Chỉ đạo phối hợp với các Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ các đơn vị trong Tổng công ty, các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ban chỉ đạo cũng như trong quá trình thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 40. Kinh phí và điều kiện hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo Tổng công ty được hạch toán vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, chi phí quản lý của Tổng công ty theo quy định hiện hành của EVN và EVNNPT;

2. Các thành viên và Tổ giúp việc của Ban chỉ đạo hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng chế độ thù lao theo quy định của EVN, hướng dẫn của Tổng công ty và chi trả vào các cuộc họp sơ kết và tổng kết nhiệm vụ hoạt động của Ban chỉ đạo;

3. Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Tổng công ty để triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Trách nhiệm thi hành

Bộ quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quy định hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc trong EVNNPT ban hành kèm theo Quyết định số 1364/QĐ-EVNNPT ngày 09/6/2015 của Tổng giám đốc EVNNPT; Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc trong EVNNPT ban hành kèm theo Quyết định số 2395/QĐ-EVNNPT ngày 30/10/2014 của Tổng giám đốc EVNNPT; Quy chế đối thoại tại nơi làm việc của EVNNPT ban hành kèm theo Quyết định số 2396/QĐ-EVNNPT ngày 30/10/2014 của Tổng giám đốc EVNNPT; Các thành viên và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thực hiện Bộ quy định này.

Điều 42. Chế độ báo cáo

Tháng 12 hàng năm, Trưởng ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ các đơn vị phối hợp với Chủ tịch công đoàn cùng cấp tổng hợp kết quả thực hiện Quy chế dân chủ báo cáo EVNNPT chậm nhất là ngày 15/12 để EVNNPT tổng hợp báo cáo EVN.

Điều 43. Phối hợp thực hiện

1. Dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy EVNNPT và các cấp ủy Đảng, Tổng giám đốc EVNNPT, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với tổ chức Công đoàn cùng cấp thực hiện Bộ quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về EVNNPT để tổng hợp, hướng dẫn thực hiện hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung Bộ quy định này cho phù hợp./.