TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
**LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH LAI CHÂU**

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

Số: 12/HD-LĐLĐ

*Lai Châu, ngày 20 tháng 11 năm 2026*

# HƯỚNG DẪN
## Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở

## Phần I
## QUY ĐỊNH CHUNG

**1. Căn cứ pháp lý**

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Công đoàn số 50/2024/QH15 ngày 27/11/2024, được sửa đổi, bổ sung một số điều Luật số 97/2025/QH15 ngày 27/6/2025; Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022, được sửa đổi, bổ sung Luật số 97/2025/QH15 ngày 27/6/2025;

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 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Hướng dẫn số 13/HD-TLĐ, ngày 25/9/2026 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Để thực hiện quyền, trách nhiệm của tổ chức công đoàn trong tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở, góp phần xây dựng đơn vị vững mạnh, quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ, Liên đoàn Lao động tỉnh hướng dẫn Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở như sau:

**2. Đối tượng áp dụng**

Hướng dẫn này áp dụng đối với các cấp công đoàn và cán bộ công đoàn được giao nhiệm vụ chỉ đạo, hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát hoặc trực tiếp tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở, gồm:

a) Liên đoàn Lao động tỉnh Lai Châu

b) Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn cơ sở.

**3. Phạm vi áp dụng**

a) Hướng dẫn này quy định nội dung, trách nhiệm và cách thức công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở tại các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tổ chức công đoàn, gồm:

- Đơn vị sự nghiệp không hưởng 100% lương từ ngân sách nhà nước;
- Doanh nghiệp nhà nước;
- Doanh nghiệp và tổ chức khác có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thuộc khu vực ngoài Nhà nước.

b) Đối với doanh nghiệp và tổ chức khác có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động chưa có tổ chức công đoàn, Hướng dẫn này áp dụng đối với hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ người lao động của Công đoàn cấp trên theo đề nghị của người lao động, trong phạm vi quyền, trách nhiệm của Công đoàn và theo quy định của pháp luật.

## Phần II
## CÔNG ĐOÀN THAM GIA THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở ĐƠN VỊ

### I. THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ DÂN CHỦ

Công đoàn chủ động đề xuất với người đứng đầu đơn vị xây dựng Quy chế dân chủ ở cơ sở của đơn vị mình (sau đây viết tắt là Quy chế) theo Chương III (từ Điều 46 đến Điều 63) Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và khoản 2 Điều 5 Luật số 97/2025/QH15. Ngoài ra, Công đoàn đề xuất bổ sung vào Quy chế một số nội dung sau:

1. Công khai các chính sách hỗ trợ phúc lợi của đơn vị đối với viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị.

2. Viên chức, người lao động được bàn, quyết định tham gia: Câu lạc bộ, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức, người lao động được sử dụng mạng xã hội để tham gia ý kiến trong trường hợp đơn vị lấy ý kiến viên chức, người lao động thông qua mạng xã hội nhưng không trái với quy định của pháp luật.

4. Viên chức, người lao động được kiểm tra, giám sát bằng các hình thức phù hợp với quy định của pháp luật, điều kiện thực tế của đơn vị, doanh nghiệp và quy định tại Điều 56 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động: Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức từ cấp phòng, ban, đơn vị trực thuộc. Khuyến khích đơn vị có từ 07 viên chức, người lao động trở xuống tổ chức hội nghị viên chức, người lao động.

## II. THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Căn cứ quy định pháp luật, thực tế điều kiện tại từng đơn vị, Công đoàn đơn vị tham gia tổ chức hội nghị viên chức, người lao động như sau:

### 1. Công tác chuẩn bị

#### 1.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động

Công đoàn chủ động đề xuất và phối hợp với người đứng đầu đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị mình và phổ biến kế hoạch đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị. Nội dung kế hoạch gồm một số nội dung chính như sau:

- Hình thức tổ chức hội nghị viên chức, người lao động (hội nghị toàn thể hay hội nghị đại biểu).
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị viên chức, người lao động.
- Nội dung chương trình của hội nghị viên chức, người lao động.
- Thành phần tham dự hội nghị viên chức, người lao động: Đại biểu mời; đại biểu đương nhiên, đại biểu bầu (nếu là hội nghị đại biểu).
- Trách nhiệm của các bên.
- Kinh phí bảo đảm.

#### 1.2. Xây dựng các báo cáo

- Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm xây dựng: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm; báo cáo tổng kết phong trào thi đua, kết quả xét khen thưởng, nội dung giao ước thi đua năm tiếp theo; báo cáo việc thực hiện các quy định, quy chế nội bộ của đơn vị (nếu có).
- Công đoàn tại đơn vị chủ động phối hợp chuẩn bị, tổng hợp: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; báo cáo tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của viên chức, người lao động.
- Ban Thanh tra nhân dân: Xây dựng báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo theo quy định tại khoản 2 Điều 62 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

**1.3. Thành phần tham dự hội nghị viên chức, người lao động**

- Hội nghị toàn thể: Thành phần tham dự là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Hội nghị đại biểu:

+ Đại biểu đương nhiên: Công đoàn đề xuất với người đứng đầu đơn vị danh sách đại biểu đương nhiên gồm lãnh đạo; cấp ủy đảng; ban giám đốc; ban chấp hành Công đoàn; Ban Thanh tra nhân dân; đại diện các tổ chức chính trị - xã hội khác trong đơn vị.

+ Đại biểu bầu: Công đoàn đề xuất cơ cấu, số lượng đại biểu bầu cho phù hợp; tổ chức bầu đại biểu tại hội nghị viên chức, người lao động của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc bảo đảm dân chủ, khách quan, có tính đại diện, giới tính, dân tộc... Căn cứ vào điều kiện tổ chức hội nghị viên chức, người lao động, Công đoàn phối hợp với người đứng đầu đơn vị thống nhất tỷ lệ được bầu trên số viên chức, người lao động tăng thêm. Ví dụ: Đơn vị có từ 101 viên chức, người lao động trở lên thì cứ 10 viên chức, người lao động tăng thêm được bầu thêm 01 đại biểu.

**1.4. Ma-két hội nghị viên chức, người lao động**

Công đoàn đề xuất, thống nhất với người đứng đầu đơn vị về mẫu, nội dung ma-két hội nghị viên chức, người lao động (Mẫu 06 kèm theo).

**2. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động**

**2.1. Điều hành, thư ký hội nghị viên chức, người lao động**

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị chủ trì hội nghị viên chức, người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở. Công đoàn chủ động phối hợp, tham gia chuẩn bị nội dung và đề xuất các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động. Trường hợp cần thiết, người đứng đầu đơn vị có thể phân công người hỗ trợ điều hành từng nội dung của hội nghị.

- Thư ký: Là người ghi chép biên bản hội nghị, giúp chủ trì hội nghị xử lý các vấn đề liên quan đến hội nghị, hoàn thiện các văn bản hội nghị ngay sau khi hội nghị kết thúc. Thư ký hội nghị gồm 02 thành viên do chủ trì hội nghị cử.

- Khi diễn ra hội nghị viên chức, người lao động, trong trường hợp các thành viên chủ trì hội nghị không thống nhất được về một vấn đề cụ thể thì xin ý kiến hội nghị quyết định.

**2.2. Diễn tiến hội nghị viên chức, người lao động**

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Chủ trì lên điều hành hội nghị.

- Khai mạc hội nghị.

- Trình bày các báo cáo.

- Đại biểu thảo luận, trao đổi.

- Chủ trì hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến, kiến nghị của viên chức, người lao động và trả lời kiến nghị thuộc trách nhiệm; kết luận thông qua các báo cáo, nội quy, quy chế nội bộ của đơn vị (nếu có).

- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

- Mời lãnh đạo đơn vị cấp trên phát biểu (nếu có).

- Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

- Khen thưởng, phát động phong trào thi đua (nếu có).

- Hội nghị quyết định các nội dung viên chức, người lao động đã bàn tại hội nghị (nếu có).

- Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị.

- Bế mạc Hội nghị.

***Lưu ý:*** Nếu tổ chức hội nghị viên chức, người lao động bằng hình thức trực tuyến thì Công đoàn đề xuất với người đứng đầu đơn vị quy định rõ trong kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động về điều kiện, cách thức tổ chức bảo đảm an toàn, thuận tiện; cách thức biểu quyết, thảo luận; hình thức, mẫu phiếu, thời gian, thời lượng bỏ phiếu, phiếu hợp lệ, không hợp lệ, xác nhận kết quả bỏ phiếu trực tuyến...

**3. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động**

Ngay sau khi kết thúc hội nghị viên chức, người lao động, Ban Chấp hành Công đoàn chủ động tham gia với người đứng đầu thực hiện các nội dung sau:

- Phổ biến nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động đến toàn thể viên chức, người lao động.

- Tiếp thu hoàn thiện nội dung các báo cáo đã được hội nghị viên chức, người lao động thông qua để ban hành và gửi báo cáo lên cấp trên.

- Sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế của đơn vị theo nghị quyết hội nghị (nếu có).

- Chỉ đạo cấp trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động.

- Định kỳ 6 tháng đánh giá thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, 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 hội nghị viên chức, người lao động trong thời gian tiếp theo.

## Phần III
## CÔNG ĐOÀN THAM GIA XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở TỔ CHỨC CÓ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

### Mục 1. CÔNG ĐOÀN THAM GIA XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

#### I. THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ DÂN CHỦ

Ngoài nội dung liên quan theo quy định từ Điều 64 đến Điều 81 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, vận dụng, áp dụng các khoản 1, 2, 3, 4, 5 mục I, Phần II của Hướng dẫn này, Công đoàn đề xuất với người sử dụng lao động (NSDLĐ) bổ sung thêm vào Quy chế nội dung:

1. Chủ tịch Công đoàn cơ sở được tham gia vào các hội đồng hoặc ban chỉ đạo của doanh nghiệp (Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng nâng lương; Hội đồng sáng kiến....).

2. Hội nghị người lao động (NLĐ) được tổ chức từ cấp tổ, đội, phòng, ban, phân xưởng, đơn vị trực thuộc (theo cơ cấu tổ chức và quy mô của doanh nghiệp).

3. Khuyến khích doanh nghiệp có sử dụng dưới 10 NLĐ tổ chức hội nghị NLĐ.

#### II. THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

**1. Công tác chuẩn bị**

**1.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động**

Công đoàn chủ động đề xuất, thống nhất với NSDLĐ vận dụng, áp dụng khoản 1, mục II, phần II của Hướng dẫn này để xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị NLĐ và phổ biến đến NLĐ trong doanh nghiệp.

**1.2. Xây dựng các báo cáo**

- NSDLĐ có trách nhiệm xây dựng: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị NLĐ trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; báo cáo tình hình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp năm trước và phương hướng, kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm tiếp theo liền kề; báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm vai trò của NSDLĐ trong việc thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm trước; báo cáo tổng kết phong trào thi đua, kết quả xét khen thưởng, nội dung giao ước thi đua; các nội quy, quy định, quy chế nội bộ, thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp (nếu có).

- Công đoàn có trách nhiệm xây dựng: Báo cáo tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của NLĐ tại các hội nghị NLĐ của các đơn vị trực thuộc doanh nghiệp.

- Ban Thanh tra nhân dân: xây dựng báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo (Công đoàn hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân thực hiện).

**1.3. Thành phần tham dự hội nghị người lao động**

- Hội nghị toàn thể: Thành phần tham dự là toàn thể NLĐ của doanh nghiệp.

- Hội nghị đại biểu:

+ Đại biểu đương nhiên: Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ thành phần đương nhiên bên NSDLĐ gồm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty; Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc; Ban kiểm soát; Kế toán trưởng, Trưởng phòng nhân sự; đại diện cấp ủy đảng; đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); ban chấp hành công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân; và các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận, thống nhất và được quy định trong Quy chế.

+ Đại biểu bầu: Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ đối tượng, số lượng bầu đại biểu dự hội nghị cho phù hợp, tổ chức hội nghị bầu bảo đảm dân chủ, khách quan, có tính đại diện các tổ, đội, phòng, ban, phân xưởng, giới tính, dân tộc (nếu có)...Căn cứ vào điều kiện tổ chức hội nghị, Công đoàn phối hợp với NSDLĐ thống nhất tỷ lệ được bầu trên số NLĐ tăng thêm. Ví dụ: doanh nghiệp có từ 101 NLĐ trở lên thì cứ 100 NLĐ tăng thêm thì được bầu thêm 02 đại biểu.

**1.4. Ma-két hội nghị người lao động**

Công đoàn thống nhất với NSDLĐ về mẫu, nội dung ma-két tổ chức hội nghị NLĐ (Mẫu 06 phụ lục).

***Lưu ý:*** NSDLĐ có trách nhiệm ban hành văn bản mời và triệu tập toàn thể thành phần tham dự hội nghị NLĐ theo sự thống nhất giữa 02 bên.

**2. Tổ chức Hội nghị người lao động**

Công đoàn chủ động đề xuất, thống nhất với NSDLĐ vận dụng, áp dụng khoản 2, Mục II, Phần II của Hướng dẫn này để tổ chức hội nghị NLĐ. Đồng thời bổ sung thêm vào diễn tiến hội nghị nội dung: Bầu thành viên tham gia đối thoại bên NLĐ (sau nội dung Chủ trì hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến).

**3. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động**

Công đoàn chủ động đề xuất, thống nhất với NSDLĐ vận dụng, áp dụng khoản 3, Mục II, Phần II của Hướng dẫn này để tổ chức thực hiện nghị quyết.

## III. THAM GIA TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

### 1. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại bên người lao động

Số lượng, thành phần tham gia đối thoại được xác định theo quy định tại Điều 38 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 (Nghị định 145). Để tham gia đối thoại đạt hiệu quả, Công đoàn cần chủ động thực hiện các nội dung sau:

#### 1.1. Đối với doanh nghiệp có 100% người lao động là đoàn viên công đoàn

Công đoàn chọn cử hoặc bầu thành viên tham gia đối thoại, lập danh sách gửi NSDLĐ và công khai tới toàn thể NLĐ.

#### 1.2. Đối với doanh nghiệp có người lao động không là đoàn viên công đoàn

Công đoàn chủ động gặp gỡ, trao đổi, hỗ trợ NLĐ không là đoàn viên công đoàn thành lập nhóm đại diện đối thoại của NLĐ. Số lượng thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên được xác định tương ứng theo tỷ lệ số lượng NLĐ là đoàn viên công đoàn, số lượng NLĐ không là đoàn viên công đoàn trên tổng số NLĐ tại thời điểm xác định. Công đoàn lập danh sách thành viên tham gia đối thoại, gửi NSDLĐ và công khai tới toàn thể NLĐ.

***Lưu ý:*** Nên lựa chọn thành viên tham gia đối thoại là những NLĐ am hiểu về pháp luật, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tiền lương, tình hình doanh nghiệp, có khả năng thuyết phục và được NLĐ, NSDLĐ tín nhiệm.

### 2. Tổ chức đối thoại định kỳ

Tổ chức đối thoại định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 39 Nghị định 145. Để cuộc đối thoại có hiệu quả, Công đoàn chủ trì, thống nhất với tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) thực hiện các nội dung sau:

#### 2.1. Chuẩn bị đối thoại

- Xây dựng kế hoạch tham gia tổ chức đối thoại; dự kiến thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại bên phía NLĐ; cách thức lấy ý kiến NLĐ về nội dung dự kiến đối thoại định kỳ; cơ chế phối hợp, phân công trách nhiệm thực hiện giữa công đoàn, tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, nhóm đại diện đối thoại của NLĐ; cách thức phổ biến kết quả đối thoại...

- Trên cơ sở nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của NLĐ, lựa chọn những nội dung phù hợp với đặc thù, tình hình doanh nghiệp, ưu tiên các nội dung như: tiền lương, tiền thưởng, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, chất lượng bữa ăn ca, chính sách BHXH, BHTN, BHYT; sáng kiến, giải pháp của NLĐ góp phần nâng

cao chất lượng sản phẩm, hiệu quả sản xuất, kinh doanh, cải thiện môi trường làm việc; trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại trước đó (nếu có)... để dự kiến nội dung đề nghị đối thoại định kỳ.

- Chủ tịch công đoàn chủ động gặp NSDLĐ, trao đổi để thống nhất về nội dung, địa điểm, thời gian, số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên và công khai cho tập thể NLĐ biết. Đề xuất người ghi biên bản cuộc đối thoại là đại diện của hai bên, mỗi bên một người.

- Tổ chức lấy ý kiến NLĐ về những nội dung dự kiến đề nghị đối thoại định kỳ (có thể qua các hình thức như phát phiếu lấy ý kiến, nghe NLĐ phản ánh, họp tổ công đoàn, công đoàn bộ phận, công đoàn cơ sở thành viên, hòm thư góp ý, khảo sát trực tuyến, khảo sát qua các mạng xã hội như Facebook, Zalo do công đoàn lập), mạng thông tin nội bộ của doanh nghiệp...

- Tổng hợp, quyết định lựa chọn nội dung đề nghị đối thoại định kỳ (lưu ý: sắp xếp nội dung theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với từng cuộc, hình thức đối thoại). Không nên đề nghị quá nhiều nội dung. Các vấn đề lựa chọn đối thoại phải bảo đảm tính khả thi, được số đông NLĐ quan tâm.

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại như: Chuẩn bị ý kiến, lập luận, tài liệu liên quan...

- Gửi nội dung đề nghị đối thoại bằng văn bản cho NSDLĐ chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức đối thoại định kỳ.

- Nếu có ý kiến phản hồi hoặc nội dung đề nghị đối thoại từ phía NSDLĐ, công đoàn chủ trì, cùng tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp, nhóm đại diện đối thoại của NLĐ xem xét, bàn bạc để chuẩn bị các lập luận, phản biện, tài liệu... Có thể thông tin lại với NSDLĐ để tạo sự đồng thuận cao trước khi đối thoại.

- Họp các thành viên tham gia đối thoại trước khi diễn ra cuộc đối thoại định kỳ để rà soát công việc, nội dung phân công, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại, các ý kiến và ý kiến phản biện, đồng thời dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

**2.2. Tiến hành đối thoại**

- Khi tiến hành đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại thể hiện tinh thần hợp tác, chia sẻ, vì lợi ích chung để thảo luận đạt được đồng thuận đối với các nội dung đối thoại. Trường hợp phát sinh những nội dung mới thì đề nghị NSDLĐ cho hội ý trao đổi nội bộ hoặc tạm dừng đối thoại để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp hoặc chuyển nội dung sang cuộc đối thoại tiếp theo.

- Đối thoại định kỳ chỉ được tiến hành khi bên NSDLĐ có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và bên NLĐ có sự tham gia của trên 70% tổng số thành viên đại diện theo khoản 3 Điều 38 Nghị định 145. Lập biên bản đối thoại phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền và chữ ký của người đại diện Công đoàn, người đại diện tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có) và người đại diện nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có). Việc ghi âm, ghi hình cuộc đối thoại do các bên thống nhất.

- Ngay sau khi kết thúc đối thoại, hai bên hoàn thiện biên bản đối thoại, thống nhất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại (nếu có).

**2.3. Công bố kết quả đối thoại**

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 cuộc đối thoại; Công đoàn, tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến NLĐ thuộc phạm vi đại diện theo quy định tại khoản 5 Điều 39 Nghị định 145.

**3. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu**

Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành theo quy định tại Điều 40 Nghị định 145. Ngoài ra, công đoàn cần chủ trì, phối hợp với tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) quan tâm một số nội dung sau:

**3.1. Đối thoại theo yêu cầu bên người lao động**

**3.1.1. Trường hợp người lao động là đoàn viên công đoàn yêu cầu đối thoại**

- Tiếp nhận yêu cầu đối thoại: Khi đoàn viên yêu cầu công đoàn đại diện tổ chức đối thoại với NSDLĐ, Công đoàn tổng hợp kiến nghị của đoàn viên, làm rõ lý do có kiến nghị, đề xuất, bức xúc của đoàn viên. Trường hợp đoàn viên trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến NSDLĐ, Công đoàn chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ đoàn viên để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình tiến hành đối thoại theo quy định của pháp luật và đề nghị đoàn viên để công đoàn đại diện thực hiện đối thoại.

- Lấy ý kiến thành viên đại diện bên NLĐ tham gia đối thoại: Công đoàn tổ chức họp các thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại (tại điểm 1, khoản III, Mục 1 Phần III Hướng dẫn này) để xem xét nội dung yêu cầu đối thoại. Nội dung yêu cầu đối thoại của bên NLĐ phải được sự đồng ý của ít nhất 30% số thành viên

đại diện của bên NLĐ tham gia đối thoại theo khoản 3 Điều 38 Nghị định 145, phù hợp điểm b khoản 1 Điều 40 Nghị định 145. Trường hợp đề nghị đối thoại không được thông qua thì Công đoàn thông tin tới đoàn viên và tìm giải pháp phù hợp.

- Gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho NSDLĐ: Công đoàn gửi văn bản yêu cầu đối thoại tới NSDLĐ, trong đó đề nghị thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung đối thoại của bên NLĐ.

- Thông báo nội dung đối thoại tới NLĐ: Trên cơ sở phản hồi, thống nhất của NSDLĐ, Công đoàn thông báo cho NLĐ, nhóm NLĐ, tập thể NLĐ biết trong thời gian sớm nhất.

- Tổ chức đối thoại: Thực hiện tương tự như tổ chức đối thoại định kỳ (theo điểm 2, khoản III, mục 1, Phần III Hướng dẫn này).

**3.1.2. Trường hợp người lao động không là đoàn viên công đoàn yêu cầu đối thoại**

Khi NLĐ hoặc nhóm NLĐ không là đoàn viên công đoàn đề nghị công đoàn đại diện thực hiện đối thoại hoặc trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến NSDLĐ thì Công đoàn kết hợp việc vận động, thuyết phục NLĐ gia nhập Công đoàn với việc thực hiện các bước như nội dung tại 3.1.1 nêu trên.

**3.2. Đối thoại theo yêu cầu của người sử dụng lao động**

- Nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của NSDLĐ và gửi cho Công đoàn bằng văn bản.

- Nếu yêu cầu đối thoại chỉ liên quan đến NLĐ là đoàn viên công đoàn thì Công đoàn chủ trì phối hợp với NSDLĐ thực hiện đối thoại. Nếu yêu cầu đối thoại chỉ liên quan đến NLĐ không là đoàn viên công đoàn và tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp thì Công đoàn kết hợp việc vận động, thuyết phục NLĐ gia nhập Công đoàn với việc thực hiện hướng dẫn NLĐ tự mình đối thoại hoặc ủy quyền cho Công đoàn đại diện đối thoại. Nếu yêu cầu đối thoại liên quan đến NLĐ là đoàn viên công đoàn và NLĐ không là đoàn viên công đoàn thì Công đoàn phối hợp với tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp mà NLĐ là thành viên (nếu có), NLĐ để thực hiện đối thoại.

- Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, Công đoàn tổ chức họp, bàn bạc, thống nhất nội dung, quy trình, thành viên tham gia; nghiên cứu, phân tích các nội dung đưa ra đối thoại, chuẩn bị kỹ ý kiến, lập luận, phân công người phát biểu; bảo đảm những ý kiến đưa ra trong cuộc đối thoại có sức thuyết phục, hiệu quả, bảo đảm quyền, lợi ích của NLĐ.

**4. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc**

Đối thoại khi có vụ việc thực hiện theo Điều 41 Nghị định 145. Để giải quyết các tình huống thực tế trong quan hệ lao động, Công đoàn cần:

- Nắm chắc bản chất vụ việc;
- Nghiên cứu kỹ các quy định của pháp luật và quy định của doanh nghiệp để xử lý tình huống;
- Vận dụng kỹ năng đối thoại nhuần nhuyễn, bảo vệ tốt nhất quyền lợi NLĐ;
- Không làm cho vụ việc phát triển theo chiều hướng phức tạp hơn, dẫn đến ngừng việc tập thể, đình công trái pháp luật;
- Lắng nghe ý kiến NLĐ trực tiếp liên quan đến vụ việc, phối hợp tốt với NSDLĐ.

Trình tự, thủ tục đối thoại do hai bên thống nhất và vận dụng theo điểm 2, khoản III, mục 1, phần III Hướng dẫn này để thực hiện.

***Lưu ý:*** Đối với từng vụ việc cụ thể, Công đoàn có thể xem xét mời thêm một số NLĐ không phải là thành viên tham gia đối thoại, am hiểu về lĩnh vực, nội dung liên quan đến vụ việc đó cùng tham gia đối thoại hoặc tham vấn ý kiến của các chuyên gia, công đoàn cấp trên trước khi tiến hành đối thoại.

## Mục 2. CÔNG ĐOÀN THAM GIA THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHÁC CÓ THUÊ MƯỚN, SỬ DỤNG LAO ĐỘNG THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THUỘC KHU VỰC NGOÀI NHÀ NƯỚC

Căn cứ Điều 82 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, đặc điểm, tình hình lao động, hoạt động sản xuất, kinh doanh, quy mô của doanh nghiệp, tổ chức khác có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thuộc khu vực ngoài nhà nước, Công đoàn chủ động đề nghị với NSDLĐ xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc. Khuyến khích NSDLĐ sử dụng dưới 10 NLĐ ban hành Quy chế.

### I. THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ DÂN CHỦ

Công đoàn đề xuất với NSDLĐ bổ sung vào Quy chế những nội dung sau:

**1. Nội dung, hình thức người sử dụng lao động phải công khai**

Ngoài quy định tại Điều 43 Nghị định 145, Công đoàn đề nghị NSDLĐ công khai thêm các quy định mới của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi của NLĐ; kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của NLĐ (trừ những nội dung liên quan đến bí mật nhà nước)...

**2. Nội dung, hình thức người lao động được tham gia ý kiến**

Ngoài quy định tại Điều 44 Nghị định 145, công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm nội dung NLĐ được tham gia ý kiến như: Nội dung đối thoại định kỳ; cách thức tiến hành và kết quả thương lượng tập thể; nội dung, hình thức công khai...

**3. Nội dung, hình thức người lao động được quyết định**

Ngoài quy định tại Điều 45 Nghị định 145, Công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm quyền được quyết định của NLĐ như: Quyền tham gia các câu lạc bộ, chương trình tình nguyện; mức đóng các loại quỹ xã hội, quỹ từ thiện tại doanh nghiệp; tham quan, nghỉ mát hằng năm; quyền được học tập, nâng cao trình độ, tay nghề... phù hợp với tình hình thực tế tại doanh nghiệp.

**4. Nội dung, hình thức người lao động được kiểm tra, giám sát**

Ngoài quy định tại Điều 46 Nghị định 145, Công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm nội dung NLĐ được kiểm tra, giám sát như: Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với NLĐ, nhất là các chính sách hỗ trợ NLĐ của Nhà nước thông qua NSDLĐ, trợ cấp thôi việc, mất việc làm; thực hiện kết quả đối thoại, thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia; kết quả thực hiện nghị quyết của hội nghị NLĐ, kết luận của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của NLĐ (nếu pháp luật không cấm)...

**5. Đối thoại tại nơi làm việc**

Ngoài quy định tại Điều 37 và Điều 38 Nghị định 145, Công đoàn đề nghị NSDLĐ bổ sung thêm một số nội dung sau: Trình tự đối thoại, các hình thức đối thoại khác theo khoản 3 Điều 63 Bộ luật Lao động.

**6. Hội nghị người lao động**

Trong Quy chế cần nêu rõ một số nội dung ngoài quy định của Nghị định 145 gồm: Trình tự, thời điểm tổ chức hội nghị (theo quy định tại tiểu mục II, mục 1, phần III Hướng dẫn này và Mẫu số 03, mẫu 6 kèm theo); hình thức tổ chức hội nghị (trực tiếp, trực tuyến); quy mô tổ chức hội nghị (toàn thể, đại biểu).

**7. Các hình thức dân chủ khác**

Ngoài tham gia xây dựng nội dung Quy chế tại mục 1, 2, 3, 4, 5, 6 nêu trên, Công đoàn đề xuất với NSDLĐ quy định thêm các hình thức dân chủ khác vào Quy chế như: Hình thức dân chủ thông qua hộp thư góp ý, thư ngỏ, hiến kế, diễn đàn, tài liệu, ấn phẩm, bản tin, trao đổi trực tiếp với NLĐ...

## II. THAM GIA THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

1. Công đoàn chủ động đề xuất, phối hợp với tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) và NSDLĐ tổ chức phổ biến, tuyên truyền nội dung Quy chế đến toàn thể NLĐ; kết quả tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở; kết quả các cuộc đối thoại, hội nghị NLĐ và kết quả thực hiện các hình thức dân chủ khác (nếu có).

2. Rà soát, nghiên cứu các quy chế, nội quy, quy định nội bộ của NSDLĐ, chỉ rõ những quy định không phù hợp với quy định của pháp luật; đánh giá kết quả thực hiện Quy chế để kiến nghị, đề xuất với NSDLĐ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đồng thời phối hợp với NSDLĐ triển khai thực hiện bảo đảm hiệu quả. Việc tham gia của Công đoàn phải thực chất, hài hòa, trên cơ sở nghiên cứu, lấy ý kiến của cán bộ công đoàn và NLĐ.

3. Tổ chức triển khai, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế tại đơn vị mình, cấp mình, phản ánh kịp thời những vướng mắc trong quá trình thực hiện để đề xuất, phối hợp với NSDLĐ xem xét, giải quyết.

## III. THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

### 1. Trình tự, nội dung tổ chức

Công đoàn chủ động bám sát quy định của pháp luật và Điều 47 Nghị định 145 để đề xuất hình thức, nội dung, quy trình tổ chức hội nghị NLĐ; khuyến khích doanh nghiệp có dưới 10 NLĐ phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị NLĐ.

Đồng thời, Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng các nội dung tại khoản II, mục 1, phần III của Hướng dẫn này để phối hợp tổ chức hội nghị NLĐ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, phát huy được quyền dân chủ của đoàn viên, NLĐ, góp phần xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ tại doanh nghiệp.

### 2. Thời điểm tổ chức

#### 2.1. Đối với hội nghị người lao động cấp trực thuộc doanh nghiệp

Hội nghị các đơn vị trực thuộc tiến hành theo kế hoạch tổ chức hội nghị NLĐ của doanh nghiệp do NSDLĐ thống nhất với Công đoàn ban hành.

#### 2.2. Đối với hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp

Căn cứ tình hình thực tế, công đoàn đề xuất với NSDLĐ thời điểm tổ chức hội nghị NLĐ cho phù hợp và được quy định trong Quy chế.

Để phát huy quyền dân chủ của NLĐ trong việc đánh giá kết quả hoạt động của năm trước và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm công tác mới, Công đoàn nên đề xuất với NSDLĐ tổ chức hội nghị vào quý I hằng năm. Đối với công

ty cổ phần, thời điểm tổ chức nên trước Đại hội cổ đông thường niên để NLĐ có thể kiến nghị những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của chủ sở hữu và được trình, giải quyết kịp thời tại Đại hội đồng cổ đông của doanh nghiệp.

**2.3. Đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập**

Thực hiện theo điểm 1, điểm 2, khoản III mục này, Công đoàn đề xuất, thống nhất với ban giám hiệu trường tổ chức hội nghị NLĐ vào đầu năm học mới, nhưng không quá 03 tháng tính từ ngày khai giảng năm học mới và được ghi vào Quy chế.

## IV. THAM GIA TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

### 1. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại bên người lao động

Số lượng, thành phần tham gia đối thoại theo quy định tại Điều 38, Nghị định 145. Để tham gia đối thoại đạt hiệu quả, công đoàn cần chủ động thực hiện các nội dung sau:

**1.1. Đối với doanh nghiệp có 100% người lao động là đoàn viên công đoàn, doanh nghiệp có người lao động không là đoàn viên công đoàn**

Ban Chấp hành Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng các nội dung quy định tại ý 1.1 và 1.2, điểm 1, khoản III, mục 1, phần III Hướng dẫn này để phân bổ, lựa chọn số lượng thành phần tham gia đối thoại.

**1.2. Đối với doanh nghiệp có tổ chức công đoàn**

Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất về số lượng, danh sách thành viên tham gia đối thoại tương ứng theo tỷ lệ số lượng NLĐ là đoàn viên công đoàn, lập danh sách thành viên tham gia đối thoại gửi NSDLĐ và công khai tới toàn thể NLĐ.

**1.3. Đối với doanh nghiệp chưa thành lập công đoàn cơ sở**

Căn cứ đề nghị của NLĐ, công đoàn cấp trên trao đổi, thống nhất với NSDLĐ về nội dung, cách thức hỗ trợ NLĐ trong doanh nghiệp thành lập nhóm đại diện đối thoại của NLĐ để tổ chức đối thoại định kỳ bảo đảm dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật.

***Lưu ý:*** Nên lựa chọn thành viên tham gia đối thoại là những NLĐ am hiểu về pháp luật, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tiền lương, tình hình doanh nghiệp, có khả năng thuyết phục và được NLĐ, NSDLĐ tín nhiệm.

### 2. Tổ chức đối thoại định kỳ

Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng các nội dung quy định tại điểm 2, khoản III, mục 1, phần III Hướng dẫn này để phối hợp tổ chức đối thoại.

**3. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu**

Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định 145. Ngoài ra, công đoàn cần chủ trì, phối hợp với tổ chức của NLĐ tại doanh nghiệp (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của NLĐ (nếu có) quan tâm một số nội dung sau:

**3.1. Đối thoại theo yêu cầu bên người lao động**

**3.1.1. Trường hợp người lao động là đoàn viên công đoàn yêu cầu đối thoại**

Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng quy định tại nội dung 3.1.1, ý 3.1, điểm 3, khoản III, mục 1, phần III Hướng dẫn này để tổ chức đối thoại.

**3.1.2. Trường hợp người lao động không là đoàn viên công đoàn yêu cầu đối thoại**

Khi NLĐ không là đoàn viên công đoàn đề nghị công đoàn đại diện thực hiện đối thoại hoặc trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến NSDLĐ thì nội dung, quy trình, cách thức đối thoại thực hiện như ý 1.1, điểm 1, khoản IV, mục này.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của bên NLĐ: Thành viên lấy ý kiến thực hiện theo ý 3.1, điểm 3, khoản III, mục 1 phần III Hướng dẫn này.

**3.1.3. Trường hợp người lao động, nhóm người lao động bao gồm cả đoàn viên công đoàn, người lao động không là đoàn viên công đoàn yêu cầu đối thoại**

- Khi NLĐ hoặc nhóm NLĐ bao gồm cả đoàn viên công đoàn, NLĐ không là đoàn viên công đoàn đồng thời gửi yêu cầu cho công đoàn, NSDLĐ về cùng nội dung thì công đoàn chủ động thực hiện đối thoại như điểm 1.1 nêu trên.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của bên NLĐ: Thành viên lấy ý kiến thực hiện theo ý 3.1, điểm 3, khoản III, mục 1 phần III Hướng dẫn này.

**3.2. Đối thoại theo yêu cầu của người sử dụng lao động**

Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng quy định tại ý 3.2, điểm 3, khoản III, mục 1, phần III Hướng dẫn này để phối hợp tổ chức đối thoại.

**4. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc**

Công đoàn đề xuất, thống nhất với NSDLĐ áp dụng, vận dụng quy định tại điểm 4, khoản III, mục 1, phần III Hướng dẫn này để phối hợp tổ chức đối thoại.

## Phần IV
## TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP CÔNG ĐOÀN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

### I. Liên đoàn Lao động tỉnh

1. Triển khai Hướng dẫn "Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở" và tuyên truyền, tập huấn cho Công đoàn cơ sở.

2. Định kỳ kiểm tra, giám sát CĐCS triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tổng Liên đoàn về thực hiện dân chủ ở cơ sở; phối hợp với cơ quan chức năng thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở của các đơn vị, doanh nghiệp.

3. Tổng hợp tình hình, kết quả, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của công đoàn cơ sở, đoàn viên, người lao động báo cáo Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh.

4. Tham gia, kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện quy định pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở, nhất là các nội dung kiến nghị nhằm giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

5. Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo cấp trên kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định.

### II. Công đoàn cơ sở

1. Phối hợp với người đứng đầu đơn vị, NSDLĐ phổ biến, tuyên truyền, triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, Tổng Liên đoàn và công đoàn cấp trên về thực hiện dân chủ ở cơ sở đến cán bộ, đoàn viên công đoàn, NLĐ trong đơn vị, doanh nghiệp.

2. Đề xuất, phối hợp với NSDLĐ tổ chức bồi dưỡng tập huấn cho cán bộ công đoàn cơ sở và thành viên tham gia đối thoại về các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của công đoàn cấp trên liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Định kỳ 6 tháng, hằng năm tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo công đoàn cấp trên kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở của đơn vị, doanh nghiệp mình.

4. Thường xuyên theo dõi, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở của đơn vị, doanh nghiệp để kịp thời có ý kiến với người đứng đầu đơn vị, NSDLĐ trong triển khai thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định, bảo đảm quyền và lợi ích của viên chức, người lao động và doanh nghiệp.

**III. Hiệu lực thi hành**

Hướng dẫn này thay thế các Hướng dẫn trước đây của LĐLĐ tỉnh về "Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở". Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về LĐLĐ tỉnh (qua Ban Công tác công đoàn) để xem xét, phối hợp giải quyết./.

***Nơi nhận:***
- Ban Thường trực Uỷ ban MTTQ Việt Nam tỉnh; *(để báo cáo)*
- Ban QHLĐ Tổng Liên đoàn; *(để báo cáo)*
- Thường trực LĐLĐ tỉnh; *(để báo cáo)*
- Các CĐCS trực thuộc; *(để thực hiện)*
- Lưu: LĐLĐ.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH LAI CHÂU

**Lý Công Hà**

**PHỤ LỤC**

**MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ**

*(Kèm theo Hướng dẫn số 12/HD-LĐLĐ ngày 20/11/2026 của LĐLĐ tỉnh)*

| | |
|---|---|
| **Mẫu 01** | Biên bản đối thoại định kỳ/khi có yêu cầu/khi có vụ việc |
| **Mẫu 02** | Nghị quyết hội nghị người lao động năm ... |
| **Mẫu 03** | Biên bản hội nghị người lao động năm ... |
| **Mẫu 04** | Quyết định ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở |
| **Mẫu 05** | Bảng tổng hợp số liệu kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở 6 tháng/năm... |
| **Mẫu 06** | Ma-két hội nghị viên chức, người lao động; hội nghị người lao động |

**Mẫu 01**

| | |
|---|---|
| **TÊN DOANH NGHIỆP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# BIÊN BẢN
## ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ/THEO YÊU CẦU/KHI CÓ VỤ VIỆC TẠI NƠI LÀM VIỆC
## LẦN THỨ..... NĂM 20.....

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Luật số 97/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; 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; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;*

*Căn cứ Quyết định số: ...../QĐ-....., ngày .../.../... của Giám đốc Công ty ..... về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;*

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20..., tại (địa điểm tổ chức đối thoại) ..... Công ty ..... đã tổ chức đối thoại ..... lần thứ ..... năm 20.....

**Thành phần tham dự:**

1. Đại diện Ban Giám đốc công ty:

Ông/Bà: .....; chức vụ: .....

2. Đại diện tập thể người lao động:

Ông/Bà: .....; chức vụ: .....

3. Đại diện công đoàn cấp trên (nếu có):

Ông/Bà: .....; chức vụ: .....

4. Thư ký hội nghị:

Ông/Bà: .....; chức vụ: .....

**Phần I. Nội dung đối thoại (ghi rõ những nội dung được tổng hợp từ ý kiến của NLĐ hoặc NSDLĐ đề xuất đối thoại).**

.....
.....

**Phần II. Diễn biến cuộc đối thoại (ý kiến thảo luận của các đại biểu tham dự đối thoại).**

.....
.....

**Phần III. Kết quả đối thoại (các nội dung thống nhất, giải pháp, thời gian thực hiện và hoàn thành; nội dung chưa thống nhất, đề xuất biện pháp giải quyết).**

.....
.....

Buổi đối thoại kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút, cùng ngày.

Biên bản được đọc lại cho các bên tham dự cùng nghe, thống nhất ký tên và được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, một bản lưu tại công ty. Biên bản được công khai đến toàn thể người lao động trong doanh nghiệp biết, thực hiện./.

| THƯ KÝ | ĐẠI DIỆN TẬP THỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG | GIÁM ĐỐC |
|---|---|---|

**Mẫu 02**

| | |
|---|---|
| **TÊN DOANH NGHIỆP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# NGHỊ QUYẾT
# HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 202...

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Luật số 97/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; 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; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;*

*Căn cứ Quyết định số: ...../QĐ-....., ngày ... tháng ... năm 20... của Giám đốc Công ty ..... về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;*

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20..., tại (địa điểm tổ chức hội nghị) ..... Công ty ..... đã tổ chức Hội nghị người lao động năm .....

**Thành phần tham dự hội nghị gồm:**

1. Đại diện Ban Giám đốc.

2. Đại diện Ban Chấp hành CĐCS.

3. Đại biểu khách mời: (nếu có).

4. Và sự có mặt của ..... đại biểu, đại diện cho các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội trong Công ty.

## HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG CÔNG TY ..... NĂM .....
## QUYẾT NGHỊ

1. Nhất trí thông qua Báo cáo thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của Công ty năm .....; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm .....

2. Nhất trí thông qua Báo cáo tình hình hoạt động của Công đoàn cơ sở năm ..... và phương hướng hoạt động năm .....

3. Hội nghị người lao động Công ty đã biểu quyết nhất trí với nội dung đã thảo luận, thống nhất tại Hội nghị; các nội dung (sửa đổi, bổ sung: nội quy, quy

chế nội bộ của công ty) hoặc (dự thảo mới hoặc sửa đổi, bổ sung TƯLĐTT...); kết quả bầu thành viên tham gia đối thoại, bầu ban thanh tra nhân dân (nếu có) và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

4. Hội nghị giao Ban Giám đốc và Ban Chấp hành CĐCS Công ty tiếp thu đầy đủ các ý kiến đóng góp của đại biểu tham dự; có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đầy đủ Nghị quyết Hội nghị người lao động đã thông qua.

5. Hội nghị kêu gọi toàn thể đoàn viên, người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm của mình, hưởng ứng tích cực các hoạt động, phong trào thi đua do Ban Giám đốc, Ban Chấp hành CĐCS phát động góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Hội nghị người lao động năm .....

Nghị quyết Hội nghị người lao động năm 202... được Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

| THƯ KÝ | ĐẠI DIỆN TẬP THỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG | GIÁM ĐỐC |
|---|---|---|

**Mẫu 03**

| | |
|---|---|
| **TÊN DOANH NGHIỆP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# BIÊN BẢN
# HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 202...

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Luật số 97/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; 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; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;*

*Căn cứ Quyết định số: ...../QĐ-....., ngày ... tháng ... năm 20... của Giám đốc Công ty ..... về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;*

Vào hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... tại Công ty ..... tổ chức Hội nghị người lao động năm .....

Thành phần: ..... (số đoàn viên)/..... (số lao động), đại diện cho các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất trong Công ty tham dự.

**A. PHẦN NGHI THỨC**

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

2. Bầu chủ trì hội nghị; chủ trì lên điều hành hội nghị.

**B. NỘI DUNG (chủ trì hội nghị điều hành)**

1. Đại diện Ban Giám đốc báo cáo tình hình sản xuất, kinh doanh; thực hiện Hợp đồng lao động, nội quy lao động, những nội dung công khai cho đoàn viên người lao động biết để giám sát; thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động trong năm ...; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, kinh doanh năm ...; tiếp thu và giải trình các kiến nghị, đề xuất của người lao động.

2. Đại diện Ban Chấp hành CĐCS báo cáo hoạt động Công đoàn, công tác phối hợp với Ban giám đốc thực hiện TƯLĐTT, chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng cho người lao động; những nội dung người lao động được tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát; tổng hợp ý kiến, kiến nghị, đề xuất của người lao động.

3. Đại biểu thảo luận: (ghi ý kiến phát biểu từng người).

4. Bầu thành viên tham gia đối thoại (nếu có).

5. Bầu Ban Thanh tra nhân dân (đối với doanh nghiệp nhà nước, nếu có).

6. Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).

7. Khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).

8. Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị người lao động hoặc những nội dung chính của Biên bản hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào hồi ..... cùng ngày.

**THƯ KÝ** **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

**Mẫu 04**

| | |
|---|---|
| **TÊN DOANH NGHIỆP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ...../QĐ-..... | *....., ngày ... tháng ... năm 202...* |

# 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 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Luật số 97/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*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 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;*

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

*Theo đề nghị của .....,*

## QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Ban GĐ Cty;<br>- BCH CĐCS Cty;<br>- Công đoàn cấp trên trực tiếp;<br>- Lưu: VT, CĐCS. | **GIÁM ĐỐC**<br>*(ký tên, đóng dấu)* |

| TÊN DOANH NGHIỆP | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

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

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 202... 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 (NSDLĐ), người lao động (NLĐ) và tổ chức đại diện người lao động ở cơ sở trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (QCDC) của Công ty .....

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

2. Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc Công ty.

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

### 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, chính đáng 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.

### 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, doanh nghiệp và cá nhân;

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.

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ cơ sở để xâm phạm ….

## Chương II
## NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC
### Mục 1
### NỘI DUNG NSDLĐ CÔNG KHAI, NLĐ 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 có nhiều doanh nghiệp tham gia);

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

5. Việc đóng kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của NSDLĐ;

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.

**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, 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 NLĐ; đối thoại tại nơi làm việc;

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

5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

**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.

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

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; việc thực hiện nghị quyết hội nghị NLĐ của NSDLĐ.

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

4. Việc đóng 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 theo khoản 6, 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).

## Mục 2
## TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

### Điều 11. Tổ chức Hội nghị NLĐ

1. Hội nghị NLĐ 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 NLĐ, NSDLĐ trong Công ty.

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

a) Thời gian: Hội nghị NLĐ được tổ chức ít nhất 1 năm một lần (đối với doanh nghiệp nhà nước vào quý I).

b) Hình thức, quy mô tổ chức: Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến, hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu (tùy vào quy mô, 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 phối hợp với chuyên môn chọn cử đại diện NLĐ đơn vị mình tham dự Hội nghị NLĐ cấp doanh nghiệp và cấp trên.

c) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Hội đồng quản trị; 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 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 đề xuất, 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 chỉ 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) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).

b) Thông qua Chương trình Hội nghị.

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

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

đ) 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...

e) 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) Bầu Ban Thanh tra nhân dân đối với doanh nghiệp nhà nước (nếu có).

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

k) 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 của NSDLĐ.

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, đề xuất của NLĐ.

## 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 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.

### 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, chính đáng 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.

### 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, trưởng phòng nhân sự, kế toán trưởng Công ty (do NSDLĐ chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).

- Bên NLĐ: Chủ tịch, phó Chủ tịch, ủy viên 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 bị tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

- NSDLĐ có trách nhiệm 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 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 NSDLĐ;

đ2.2) Việc thực hiện hợp đồng lao động, TƯLĐTT, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

đ2.3) Điều kiện làm việc;

đ2.4) Yêu cầu của NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ đối với NSDLĐ;

đ2.5) Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ;

đ2.6) 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 đối thoại tại nơi làm việc;

e.3) 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:

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 QCDC;

e.3) Lấy ý kiến NLĐ, 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:

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

- 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.

+ 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 IV
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022, Luật số 97/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; 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 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. Trưởng 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 trong 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, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu 05**

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH LAI CHÂU
**CĐCS .....**

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

Số: ...../BC-.....

*....., ngày ... tháng ... năm 202...*

## Bảng tổng hợp số liệu kết quả thực hiện dân chủ ở cơ sở 6 tháng đầu năm 202.... hoặc năm 202....

| TT | NỘI DUNG CHỈ TIÊU | ĐƠN VỊ TÍNH | SỐ LƯỢNG | TỶ LỆ (%) SO VỚI TỔNG SỐ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP | GHI CHÚ |
|---|---|---|---|---|---|
| **I** | **Tuyên truyền, tập huấn về QCDC ở cơ sở** | | | | |
| 1 | Số lớp tập huấn | Lớp | | | |
| 2 | Số người tham dự tập huấn | Người | | | |
| **II** | **Xây dựng quy chế dân chủ ở cơ sở** | | | | |
| 1 | Tổng số đơn vị thuộc đối tượng xây dựng quy chế dân chủ ở cơ sở | Đơn vị | | | |
| 2 | Số đơn vị đã xây dựng quy chế dân chủ ở cơ sở | Đơn vị | | | |
| | *Trong đó:* | | | | |
| 2.1 | Cơ quan, đơn vị sự nghiệp không hưởng 100% lương từ ngân sách nhà nước | Đơn vị | | | |
| 2.2 | Doanh nghiệp nhà nước | Đơn vị | | | |
| 2.3 | Doanh nghiệp FDI | Đơn vị | | | |
| 2.4 | Loại hình khác | Đơn vị | | | |
| **III** | **Tổ chức Hội nghị viên chức, NLĐ** | | | | |
| 1 | Tổng số cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng tổ chức Hội nghị viên chức, NLĐ | Đơn vị | | | |
| 2 | Số đơn vị đã tổ chức Hội nghị viên | Đơn vị | | | |

| TT | NỘI DUNG CHỈ TIÊU | ĐƠN VỊ TÍNH | SỐ LƯỢNG | TỶ LỆ (%) SO VỚI TỔNG SỐ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP | GHI CHÚ |
|---|---|---|---|---|---|
| | chức, NLĐ | | | | |
| | *Trong đó:* | | | | |
| 2.1 | Cơ quan hành chính nhà nước (có tổ chức công đoàn) | Đơn vị | | | |
| 2.2 | Số đơn vị sự nghiệp không hưởng 100% lương từ ngân sách nhà nước | Đơn vị | | | |
| **IV** | **Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc** | | | | |
| 1 | Tổng số doanh nghiệp có CĐCS thuộc đối tượng thực hiện đối thoại định kỳ | Đơn vị | | | |
| 2 | Số doanh nghiệp có CĐCS đã tổ chức đối thoại định kỳ | Đơn vị | | | |
| | *Trong đó:* | | | | |
| 2.1 | Số CĐCS doanh nghiệp nhà nước | Đơn vị | | | |
| 2.2 | Số CĐCS doanh nghiệp FDI | Đơn vị | | | |
| 2.3 | Số CĐCS loại hình doanh nghiệp khác | Đơn vị | | | |
| 3 | Số doanh nghiệp có CĐCS đã tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên | Cuộc | | | |
| | *Trong đó:* | | | | |
| 3.1 | Số CĐCS doanh nghiệp nhà nước | Cuộc | | | |
| 3.2 | Số CĐCS doanh nghiệp FDI | Cuộc | | | |
| 3.3 | Số CĐCS loại hình doanh nghiệp khác | Cuộc | | | |
| 4 | Số doanh nghiệp có CĐCS đã tổ chức đối thoại khi có vụ việc | Cuộc | | | |
| | *Trong đó:* | | | | |
| 4.1 | Số CĐCS doanh nghiệp nhà nước | Cuộc | | | |

| TT | NỘI DUNG CHỈ TIÊU | ĐƠN VỊ TÍNH | SỐ LƯỢNG | TỶ LỆ (%) SO VỚI TỔNG SỐ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP | GHI CHÚ |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.2 | Số CĐCS doanh nghiệp FDI | Cuộc | | | |
| 4.3 | Số CĐCS loại hình doanh nghiệp khác | Cuộc | | | |
| 5 | Tổng số doanh nghiệp chưa có tổ chức công đoàn có tổ chức đối thoại | Cuộc | | | |
| | *Trong đó:* | | | | |
| 5.1 | Số doanh nghiệp tổ chức đối thoại định kỳ | Cuộc | | | |
| 5.2 | Số doanh nghiệp tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên | Cuộc | | | |
| 5.3 | Số doanh nghiệp tổ chức đối thoại khi có vụ việc | Cuộc | | | |
| **V** | **Tổ chức Hội nghị NLĐ** | | | | |
| 1 | Tổng số doanh nghiệp thuộc đối tượng tổ chức HN NLĐ | Đơn vị | | | |
| | *Trong đó:* | | | | |
| 1.1 | Số doanh nghiệp đã tổ chức HN NLĐ | Đơn vị | | | |
| 1.2 | Số doanh nghiệp có CĐCS đã tổ chức HN NLĐ | Đơn vị | | | |
| | *Trong đó:* | | | | |
| 1.2.1 | Số CĐCS doanh nghiệp nhà nước | Đơn vị | | | |
| 1.2.2 | Số CĐCS doanh nghiệp FDI | Đơn vị | | | |
| 1.2.3 | Số CĐCS loại hình doanh nghiệp khác | Đơn vị | | | |
| **VI** | **Ban Thanh tra nhân dân** | | | | |
| 1 | Số đơn vị sự nghiệp không hưởng 100% lương từ ngân sách nhà nước đã thành lập Ban Thanh tra nhân dân | Đơn vị | | | |

| TT | NỘI DUNG CHỈ TIÊU | ĐƠN VỊ TÍNH | SỐ LƯỢNG | TỶ LỆ (%) SO VỚI TỔNG SỐ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP | GHI CHÚ |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Số doanh nghiệp nhà nước đã thành lập Ban Thanh tra nhân dân | Đơn vị | | | |
| **VII** | **Công tác kiểm tra, giám sát thực hiện QCDC ở cơ sở (Công đoàn chủ trì hoặc tham gia)** | | | | |
| 1 | Tổng số đoàn kiểm tra, giám sát | Đoàn | | | |
| 2 | Tổng số đơn vị được kiểm tra, giám sát | Đơn vị | | | |

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**

*(ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu 06**

**Tên cơ quan, đơn vị.....**

**HỘI NGHỊ**
**VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM.....**

*Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....*

**Tên doanh nghiệp.....**

**HỘI NGHỊ**
**NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM.....**

*Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....*

***Lưu ý:*** tổ chức Hội nghị vào năm nào thì ghi trên market năm đó. Ví dụ, tổ chức Hội nghị vào năm 2026 thì ghi là Hội nghị người lao động năm 2026, tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động vào năm 2027 thì ghi là Hội nghị viên chức, người lao động năm 2027.