

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI		<div>HIỆU LỰC</div>

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau, giúp xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa trong công ty.

2.ĐỊNH NGHĨA:

- Quy chế dân chủ là những quy định về quyền và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện tập thể lao động 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 tại công ty.

3.TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

3.1 CB-CNV:

Được quyền tham gia đóng góp ý kiến, quyết định, kiểm tra giám sát các nội dung trong khuôn khổ pháp luật quy định.

3.2 Ban Tổng Giám đốc:

Tuân thủ các quy định của pháp luật. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của CB-CNV trong việc thực hiện quy định này.

4. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

4.1. Nội dung Công ty công bố:

4.1.1 Kế hoạch và tình hình thực hiện trong công tác sản xuất, kinh doanh:

4.1.1.1 Thông qua các cuộc họp giao ban, họp tiến độ sản xuất hay các cuộc họp liên quan khác, chủ quản các BP-PX, BCH CĐ và các đơn vị liên quan sẽ được BTGD phổ biến về kế hoạch và tình hình sản xuất kinh doanh của công ty.

4.1.1.2 Chủ quản các BP-PX có trách nhiệm phổ biến đến CB-CNV thông qua các buổi họp đầu giờ hàng ngày hay định kỳ họp hàng tuần, hàng tháng cho đơn vị mình.

4.1.2 *Nội quy lao động, quy trình tuyển dụng, quy trình bảo mật thông tin, quy trình vận hành máy, chính sách thi đua khen thưởng/ kỷ luật, chế độ đào tạo/ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, định mức lao động, điều lệ hoạt động của công ty, thỏa ước lao động tập thể:*

Quy định thực hiện quy chế dân chủ

- 4.1.2.1 Được niêm yết công khai tại bảng tin công ty, bảng tin công đoàn, bảng thông báo nội bộ các BP-PX.
- 4.1.2.2 Chủ quản các BP-PX có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và giải thích rõ ràng về các thông tin này cho CB-CNV trong đơn vị mình.
- 4.1.3 *Các thông tin về lương/ thưởng:*
Được thể hiện rõ ràng, chi tiết và đầy đủ trong bảng lương cá nhân của từng CB-CNV các khoản được nhận, các khoản khấu trừ theo luật định.
- 4.1.4 *Tình hình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, trích nộp kinh phí công đoàn:*
- 4.1.4.1 Bảng “Thông báo kết quả đóng BHYT, BHTN, BHXH” của cơ quan BHXH nhà nước gửi về cho công ty hàng tháng sẽ được niêm yết công khai tại bảng tin công ty, bảng tin công đoàn.
- 4.1.4.2 Thông tin về trích nộp kinh phí công đoàn của công ty sẽ được thể hiện trên “Quyết toán thu chi ngân sách công đoàn” và được niêm yết tại bảng tin Công đoàn.
- 4.1.5 *Tình hình tài chính hàng năm của công ty:*
- 4.1.5.1 Được thể hiện trong “Báo cáo phát triển bền vững” mà công ty phát hành hàng năm.
- 4.1.5.2 Báo cáo này được đặt tại bảng tin công đoàn, bảng tin nội bộ các BP-PX, thư viện đào tạo của công ty để mọi người cùng tham khảo.
- 4.1.6 *Công tác trang bị bảo hộ lao động, an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ:*
- 4.1.6.1 Được phổ biến đến tất cả các CB-CNV thông qua các chính sách quy trình, kế hoạch ATVSLĐ/ môi trường, kết quả đánh giá nội hàng năm mà công ty ban hành.
- 4.1.6.2 Các văn bản này được niêm yết tại bảng tin nội bộ phân xưởng, bảng tin Công đoàn, bảng tin công ty.

4.2 Sự tham gia / quyết định của CB-CNV:

- 4.2.1 *Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy công ty:*
- 4.2.1.1 Chủ quản các BP-PX sẽ phổ biến những nội dung thay đổi hoặc bổ sung cho CB-CNV mình để tất cả CB-CNV có thể tham đóng góp ý kiến trước khi ban hành.
- 4.2.1.2 Thời hạn để lấy ý kiến là trong vòng 10 ngày kể từ khi công ty công bố nội dung dự kiến sẽ thay đổi hoặc bổ sung.
- 4.2.1.3 Các ý kiến đóng góp của CB-CNV sẽ được BTGD thảo luận và trả lời sự quyết định của BTGD bằng văn bản. Các văn bản này được niêm yết tại bảng tin nội bộ phân xưởng, bảng tin Công đoàn, bảng tin công ty.

4.2.2 Thỏa ước lao động tập thể:

Được thực hiện theo “quy trình thương lượng ký kết thỏa ước lao động tập thể” mà công ty ban hành số...

4.2.3 Các giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường và phòng chống cháy nổ:

4.2.3.1 CB-CNV đều có thể đưa ra các giải pháp, đề xuất nhằm nâng cao năng suất, tránh lãng phí trong mọi hoạt động của công ty thông qua các hộp thư «sáng kiến cải tiến» được đặt nhiều nơi trong công ty.

4.2.3.2 Đối với công tác an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ: tất cả các CB-CNV đều được trực tiếp tham gia trong quá trình nhận biết mối nguy - đánh giá rủi ro và xác định khía cạnh môi trường nơi làm việc của mình: chủ quản các bộ phận phổ biến đến toàn thể công nhân viên công ty và công ty khuyến khích công nhân đóng góp ý kiến vào việc hoàn thiện bảng nhận biết mối nguy và đánh giá rủi ro.

4.2.4 Nghị quyết người lao động:

Theo HDCV tổ chức hội nghị người lao động đính kèm quy trình này.

4.2.5 Xử lý kỷ luật:

Được thực hiện theo “Quy trình xử lý kỷ luật” mà công ty ban hành.

4.2.6 Hợp đồng lao động:

- Các nội dung trong HĐLĐ được thỏa thuận giữa 2 bên trên nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng và hợp tác.
- HĐLĐ được phát tận tay CB-CNV và được CB-CNV trực tiếp ký tên, sau đó CB-CNV sẽ giữ 1 bản theo quy định.

4.2.7 Tham gia công đoàn hay các tổ chức khác theo quy định của pháp luật:

- Công ty không cản trở, gây khó khăn cho việc gia nhập công đoàn và không ép buộc CB-CNV gia nhập công đoàn.
- CB-CNV sau khi tìm hiểu về tổ chức công đoàn, nếu đồng ý tham gia vào công đoàn sẽ tự viết đơn và gửi về cho BCH CĐ.

4.2.8 Tham gia đình công:

CB-CNV nếu đồng ý tham gia vào các cuộc đình công hợp pháp do BCH CĐ lãnh đạo sẽ ký tên vào vào danh sách đồng ý tham gia đình công do BCH CĐ lập.

4.2.9 Các nội dung khác:

Các nội dung liên quan khác sẽ được thực hiện căn cứ theo yêu cầu của Pháp luật quy định.

4.3 Sự kiểm tra/giám sát:

- 4.3.1 Ủy ban kiểm tra sẽ được thành lập từ đại diện các BP-PX. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo mục 6.1 và 6.2 của quy trình này.
- 4.3.2 Thời hạn kiểm tra: theo định kỳ 6 tháng/ lần, ban kiểm tra sẽ làm việc với đại diện của công ty để cùng tiến hành kiểm tra.

4.4 Lưu hồ sơ:

Biên bản kiểm tra của ủy ban kiểm tra và các hồ sơ liên quan sẽ được lưu trữ theo “quy trình quản lý hồ sơ” mà công ty ban hành.

5. TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM:

- | | | |
|-----|---|------------------|
| 5.1 | Hướng dẫn hợp 3 bên: | HD01-001/QĐKK/HR |
| 5.2 | Hướng dẫn tổ chức hội nghị người lao động | HD02-001/QĐKK/HR |

Quy định này được phổ biến đến toàn bộ CB-CNV và có hiệu lực kể từ ngày ký