**Liên đoàn Lao động TP. Hồ Chí Minh**  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG HUYỆN CỦ CHI** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

# Số: 03/HD-LĐLĐ Củ Chi, ngày 04 tháng 9 năm 2018

**HƯỚNG DẪN**

**Về việc tổ chức hội nghị cán bộ, công chức**

**viên chức và hội nghị người lao động năm 2019**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan hình chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ Luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Căn cứ Công văn số 390/LĐLĐ-CSPL ngày 20/8/2018 và Công văn số 391/LĐLĐ- CSPL ngày 20/8/2018 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh về việc chỉ đạo tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và hội nghị người lao động, tổ chức đối thoại tại doanh nghiệp năm 2019.

Để chuẩn bị tốt cho việc tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và Hội nghị người Lao động, tổ chức đối thoại tại doanh nghiệp năm 2019 đạt hiệu quả thiết thực, nâng cao chất lượng, phát huy quyền dân chủ của CNVC-LĐ trong việc tham gia quản lý, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh. Liên đoàn Lao động huyện Củ Chi yêu cầu các cơ quan, đơn vị, công ty, doanh nghiêp các trường học trên địa bàn huyện Củ Chi thực hiện những nội dung sau:

**I. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ CÔNG CHỨC:**

**1. Về tổ chức Hội nghị cán bộ công chức:**

1.1. Công đoàn cơ sở trong các đơn vị hành chính, sự nghiệp công lập, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội tham gia với thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị CBCC thực hiện theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ. Để bảo đảm quyền dân chủ của người lao động tại Hội nghị CBCC, ngoài đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức nên mời thêm tất cả người lao động (nếu là Hội nghị toàn thể), hoặc mời đại diện của số người lao động (nếu là Hội nghị đại biểu) đang làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn đủ 12 tháng trở lên tham dự.

1.2. Đối với cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn. Công đoàn cơ quan, đơn vị phối hợp với người đứng đầu cơ quan hành chính hoặc được ủy quyền thực hiện theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

1.3. Tổ chức và hoạt động Ban Thanh tra Nhân dân trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước (kể cả doanh nghiệp cổ phần có trên 50% vốn điều lệ do Nhà nước sở hữu) doanh nghiệp thuộc các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội thì tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện theo quy định tại Luật Thanh tra năm 2010. Công đoàn cấp trên cơ sở có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Thanh tra Nhà nước cùng cấp tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho Ban Thanh tra Nhân dân trong các cơ quan, đơn vị; hướng dẫn CĐCS chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp bảo đảm hoạt động thiết thực và hiệu quả.

1.4. Đối với các cơ sở Trường học, bệnh viện,… ngoài công lập thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, hội nghị người lao động hàng năm để tổ chức hội nghị dân chủ trực tiếp cho công nhân lao động. Trong hội nghị có nội dung xem xét sửa đổi bổ sung hoặc ký mới thỏa ước lao động tập thể theo quy định của Bộ luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể.

1.5 **Thời gian tổ chức Hội nghị cán bộ công chức:** chậm nhất đến hết ngày 15/11/2018, đối với Trường học vào **đầu năm học 2018 -2019.**

1.6 **Hồ sơ báo cáo:** Báo cáo kết quả về Liên đoàn Lao động huyện Củ Chi gồm: Biên bản hội nghị, Nghị quyết hội nghị Cán bộ công chức, thời gian chậm nhất ngày **15/01/2019.**

**2. Quy trình tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức:**

2.1**- Chuẩn bị của Thủ trưởng**

- Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBCC; đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác và hoạt động tài chính của cơ quan trong năm, chỉ tiêu kế hoạch công tác năm tiếp theo.

- Kiểm điểm việc thực hiện Quy chế dân chủ trong năm và điều chỉnh, bổ sung quy chế phù hợp yêu cầu quản lý cơ quan: Quy chế thi đua khen thưởng, Quy chế sử dụng chi tiêu nội bộ; Quy chế bồi dưỡng, đào tạo lại chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Quy chế sử dụng tài sản công…

- Công khai cho cán bộ, công chức biết về kinh phí hoạt động trong năm, bao gồm kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn thu khác, quyết toán kinh phí trong năm của cơ quan.

- Trao đổi, đối thoại, giải đáp ý kiến của công chức, viên chức và người lao động, đề ra các giải pháp để thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn và chăm lo đời sống của cán bộ công chức, viên chức cơ quan. Dự thảo bổ sung sửa đổi các nội quy, quy chế cơ quan.

**2.2- Chuẩn bị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở**

- Tổ chức lấy ý kiến đóng góp của cán bộ công chức, viên chức và người lao động ở cơ sở thật chu đáo về nội dung, thời gian, tổ chức hội nghị góp ý, tổng hợp, phân loại ý kiến trình Thủ trưởng cơ quan, để có hướng giải trình.

- Giải đáp các kiến nghị của cán bộ công chức thuộc phạm vi trách nhiệm của Công đoàn cơ sở, cơ quan như sử dụng kinh phí Công đoàn, công tác tổ chức các hoạt động của Công đoàn.

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở làm việc với Ban Thanh tra nhân dân để góp ý báo cáo kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình hoạt động Ban Thanh tra Nhân dân năm tiếp theo; tổng hợp báo cáo kết quả phong trào thi đua trong năm và phát động đăng ký thi đua năm tiếp theo, công bố kết quả đăng ký thi đua của toàn đơn vị.

**II. VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG:**

1. **Nguyên tắc tổ chức Hội nghị người lao động.**

Hội nghị Người lao động tại nơi làm việc ở các doanh nghiệp, Công ty phải được tổ chức hằng năm. Hội nghị người lao động tại nơi làm việc được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập. Nghị quyết của Hội nghị người lao động có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức biểu quyết tán thành.

2. **Tổ chức hội nghị:**

2.1 **Thời điểm tổ chức hội nghị người lao động**

Hội nghị người lao động tại nơi làm việc được tổ chức khi có kế hoạch sản xuất kinh doanh của năm tiếp theo được hội đồng quản trị, hội đồng thành viên thông qua.

2.2 **Hình thức tổ chức hội nghị người lao động**

a. Hội nghị toàn thể được tổ chức ở các Công ty có dưới 100 lao động.

b. Hội nghị đại biểu được tổ chức ở các Công ty có từ 100 lao động trở lên.

3. **Kinh phí tổ chức Hội nghị người lao động**

Doanh nghiệp đảm bảo kinh phí để tổ chức Hội nghị người lao động.

4. **Nội dung Hội nghị người lao động:**

4.1**. Phần nghi thức:**

a. Bầu Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị:

- Đoàn chủ tịch hội nghị (hình thức biểu quyết), Đoàn chủ tịch có trách nhiệm chủ trì hội nghị.

- Đoàn chủ tịch dự kiến thư ký và lấy biểu quyết hội nghị. Thư ký hội nghị có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo nghị quyết của hội nghị.

b. Báo cáo tình hình Đại biểu dự hội nghị.

4.2**. Phần nội dung:**

a. **Giám đốc Công ty báo cáo các nội dung sau:**

- Báo cáo kết quả sản xuất, kinh doanh năm qua; tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của người lao động.

- Trình bày phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch, biện pháp phát triển sản xuất, kinh doanh, phương án sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý điều hành, sắp xếp lao động, đổi mới thiết bị, công nghệ trong thời gian tới.

- Báo cáo đánh giá về các biện pháp nhằm đảm bảo an toàn vệ sinh lao động, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần, đào tạo và đào tạo lại nghề cho người lao động.

- Báo cáo tình hình xây dựng và thực hiện các nội quy, quy chế của Công ty, những nội dung sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình sản xuất, kinh doanh và mô hình quản lý của Công ty.

- Báo cáo công khai: Tăng tiền thưởng, tăng trợ cấp, nâng lương, giảm thời gian làm việc; áp dụng định mức lao động khoa học; chế độ đào tạo bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho người lao động; cải thiện chất lượng bửa ăn giữa ca, cải thiện điều kiện làm việc, hỗ trợ tham gia nghỉ mát hằng năm, trợ cấp khó khăn, hiếu hỉ, hỗ trợ tiền gửi con tại nhà trẻ mẫu giáo, bố trí không gian và thời gian cho công đoàn cơ sở hoạt động hiệu quả. Công khai việc trích nộp kinh phí Công đoàn, trích nộp Bảo hiểm Xã hội, Bảo hiểm Y tế; BHTN v.v..

- Trả lời các câu hỏi của đại biểu có liên quan đến công tác điều hành, quản lý, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

- Tiếp thu các nội dung để kiến nghị với Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Đại Hội đồng cổ đông giải quyết theo thẩm quyền.

b**. Ban chấp hành Công đoàn công ty báo cáo nội dung như sau:**

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất và các kiến nghị của người lao động đã tập hợp từ hội nghị cấp dưới (nếu có).

- Báo cáo việc tham gia xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.

- Báo cáo tình hình sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, những nội dung đã được thực hiện, chưa thực hiện được, nguyên nhân chưa thực hiện.

- Trình bày nội dung dự thảo Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể về những điều khoản có lợi hơn cho người lao động.

- Báo cáo các kiến nghị của tập thể người lao động với Giám đốc Công ty, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Đại hội đồng cổ đông.

- Tiếp thu ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc vai trò, trách nhiệm của Công đoàn.

c. **Đại biểu thảo luận tại hội nghị:**

d. **Ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc ký sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (khi đã hoàn thành thương lượng theo luật định).**

e. **Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết các giao ước thi đua phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh năm kế hoạch.**

f**. Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động** **năm 2019**

5**. Trách nhiệm của các bên tham gia Hội nghị người lao động**

5.1**. Trách nhiệm của Giám đốc công ty**

a**. Trước khi tổ chức hội nghị:**

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động tại doanh nghiệp, thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Công ty 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 Công ty chuẩn bị dự thảo mới hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể; dự thảo các nội quy, quy chế và các văn bản khác để đưa ra lấy ý kiến tại Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức Hội nghị NLĐ.

**b**. **Sau khi tổ chức hội nghị**:

- Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất lập kế hoạch, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động; nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các quy định của Công ty phù hợp với những nội dung đã thông qua tại Hội nghị Người lao động Công ty.

- Triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động và Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết giữa Giám đốc và đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Công ty.

- Định kỳ 6 tháng, cùng với Ban Chấp hành Công đoàn đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động trong công ty biết.

**5.2.** **Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty**

a**.** **Trước khi tổ chức hội nghị**:

- Phối hợp với Giám đốc Công ty xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị Người lao động Công ty.

- Chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, sử dụng các quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp.

- Giám sát tình hình thực hiện Hội nghị Người lao động các phòng ban, phân xưởng, đội sản xuất, tập hợp các kiến nghị của người lao động.

- 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 Công ty.

b**. Sau khi tổ chức Hội nghị:**

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của Hội nghị Người Lao động Công ty với Công đoàn cấp trên trực tiếp.

- Phối hợp với Giám đốc chỉ đạo, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động và Thỏa ước lao động tập thể.

- Tham gia với Giám đốc trong việc thực hiện sửa đổi, bổ sung các quy định của Công ty cho phù hợp với Thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế Công ty mà Hội nghị Người lao động đã thông qua.

- Giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động. Phối hợp với các đoàn thể trong Công ty động viên người lao động thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế đã thông qua.

- Định kỳ 3, 6 tháng, cùng với Giám đốc công ty đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động công ty, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động trong công ty biết.

5.3**. Trách nhiệm Đại biểu dự Hội nghị người lao động tại nơi làm việc.**

a**.** Thảo luận và tham gia ý kiến trực tiếp những vấn đề Giám đốc, Công đoàn công ty 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 công ty, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

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 Giám đốc Công ty ký (nếu đảm bảo các quy định của pháp luật hiện hành).

c**.** Thảo luận và biểu quyết những nội dung kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên Công ty về những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Giám đốc; Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị NLĐ.

d**.** Truyền đạt lại kết quả Hội nghị Người lao động công ty cho những người không đi dự hội nghị.

6**. Thời gian tổ chức Hội nghị người lao động**

Thời gian tổ chức Hội nghị Người lao động năm 2019 chậm nhất ngày **31/3/2019** và có thể kéo dài thời gian hội nghị, nhưng cũng không quá ngày **30/4/2019.**

7**. Hồ sơ báo cáo: Báo cáo kết quả *(theo mẫu)* gồm**:

- Biên bản Hội nghị Người lao động năm 2019.

- Nghị quyết Hội nghị Người lao động năm 2019.

- Biên bản lấy ý kiến của tập thể CNLĐ về nội dung điều chỉnh, sửa đổi hoặc ký kết mới Thoả ước lao động tập thể.

- Bản giao ước thi đua hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, tổ chức đối thoại tại doanh nghiệp năm 2019 được ký kết giữa Ban Giám dốc doanh nghiệp và đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

Thời gian báo cáo: chậm nhất 5 ngày sau ngày tổ chức hội nghị NLĐ doanh nghiệp. Hồ sơ báo cáo gửi về Liên đoàn Lao động huyện Củ Chi, điện thoại 38920439, Fax 38924147.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

1**. Đối với Liên đoàn Lao động huyện:**

- Phối hợp tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng cho cán bộ công đoàn huyện và CĐCS trực thuộc năm nội dung và quy trình tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

- Triển khai và hướng dẫn nội dung tham gia thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc và Hội nghị Cán bộ công chức, viên chức và Hội nghị Người Lao động, tổ chức đối thoại tại doanh nghiệp năm 2019 đến Công đoàn cơ sở, theo dõi tiến độ tổ chức thực hiện, sơ tổng kết rút kinh nghiệm và báo cáo về ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở huyện theo đúng quy định.

- Thành lập tổ công tác do đ/c Chủ tịch và các Phó chủ tịch, uỷ viên Thường vụ LĐLĐ tham gia giám sát và hướng dẫn việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức, viên chức và hội nghị Người Lao động, tổ chức đối thoại tại doanh nghiệp năm 2019.

2**. Đối với Công đoàn cơ sở :**

Ban Chấp hành các Công đoàn cơ sở tham mưu cho cấp ủy Đảng cùng cấp chỉ đạo chính quyền (nếu có), Ban Giám đốc doanh nghiệp, đồng thời chủ động phối hợp với lãnh đạo chính quyền, Ban Giám đốc doanh nghiệp xây dựng nội dung thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc và tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức, viên chức và Hội nghị Người lao động, tổ chức đối thoại tại doanh nghiệp năm 2019, đảm bảo chất lượng và thời gian theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ Liên đoàn Lao động huyện Củ Chi (điện thoại 38920439) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận: TM. BAN THƯỜNG VỤ**

-Ban CSPL LĐLĐ TP; **PHÓ CHỦ TỊCH**

-BCĐ Quy chế Dân chủ huyện;

-Ban Dân vận huyện ủy; (thay b/c) ( Đã ký)

-TT UBND huyện;

-Phòng Nội vụ, phòng LĐTBXH huyện;

- BGĐ, Thủ trưởng các Cty, cơ quan;

HCSN huyện; các xã thị trấn. **Nguyễn Thanh Sang**

-CĐCS trực thuộc;

-Lưu VP.