

BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI-TỔNG LIÊN ĐOÀN
LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Số: 32/2007/TTLT-
BLĐTBXH-TLĐLĐVN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2007

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Hướng dẫn tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động trong công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn

Căn cứ Quy chế thực hiện dân chủ ở công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, ban hành kèm theo Nghị định số 87/2007/NĐ-CP ngày 28/5/2007 của Chính phủ, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động trong công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a) Phạm vi áp dụng: công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn được thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp năm 2005 (sau đây gọi chung là công ty).

b) Đối tượng áp dụng: Hội đồng quản trị; Hội đồng thành viên; Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc, Giám đốc các Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi chung là Giám đốc công ty); Ban chấp hành Công đoàn hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời (sau đây gọi chung là Ban chấp hành Công đoàn công ty); người lao động trong Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm Hữu hạn.

c) Khuyến khích các doanh nghiệp tư nhân, Công ty hợp danh vận dụng, thực hiện quy định của Thông tư liên tịch này để tổ chức Hội nghị người lao động, góp phần tích cực vào sự phát triển bền vững của doanh nghiệp.

2. Mục đích tổ chức Hội nghị người lao động

a) Tổ chức Hội nghị người lao động trong Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn nhằm phát huy quyền dân chủ trực tiếp của người lao động; 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.

b) Thông qua thực hiện dân chủ trực tiếp tại Hội nghị người lao động xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần phòng ngừa và hạn chế tranh chấp lao động; thực hiện dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, xây dựng doanh nghiệp phát triển bền vững.

3. Nguyên tắc tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động

a) Hội nghị người lao động trong công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn phải được tổ chức hằng năm. Trong những trường hợp cần thiết Giám đốc hoặc Ban chấp hành công đoàn có thể đề xuất tổ chức Hội nghị người lao động bất thường.

b) Hội nghị người lao động được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số đại biểu được Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn công ty quyết định triệu tập.

c) 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.

II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nội dung Hội nghị người lao động cấp phòng ban, phân xưởng

Trưởng phòng, ban; Quản đốc phân xưởng; Tổ trưởng, Đội trưởng của tổ, đội sản xuất: báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm trước và các chỉ tiêu, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được giao trong năm kế hoạch của đơn vị.

Chủ tịch Công đoàn bộ phận (Tổ trưởng Công đoàn): báo cáo đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động trong phạm vi phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất và các kiến nghị của người lao động; trình bày dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể, dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế công ty.

Người lao động: thảo luận về các giải pháp để hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh; đề xuất những sáng kiến, kiến nghị cải thiện điều kiện làm việc tại phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất; nêu những kiến nghị với Giám đốc công ty và Ban chấp hành Công đoàn công ty; thảo luận nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể, dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế công ty.

Bầu đại biểu dự Hội nghị người lao động công ty.

2. Nội dung Hội nghị người lao động toàn công ty

2.1. Phần nghi thức:

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

- Đoàn chủ tịch hội nghị bao gồm: Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn công ty; thành viên khác (do Hội nghị quyết định bằng 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.

2.2. 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 mức trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên, trích nộp kinh phí công đoàn, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; công khai tài chính về các nội dung liên quan đến người lao động.

- 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 đề 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.

- 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.

- 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.

g) Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.

3. Nội dung Hội nghị người lao động bất thường