

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**CÔNG TY TRÁCH NHIỆM
HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN 6**

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

Số: ~~131~~/QĐ-CTY

Quận 6, ngày ~~17~~ tháng ~~5~~ năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của Công ty trách nhiệm hữu hạn
một thành viên Dịch vụ công ích Quận 6**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN 6**

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

*Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về
Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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;*

Xét đề nghị Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty Trách nhiệm hữu hạn một
thành viên Dịch vụ Công ích Quận 6,

QUYẾT ĐỊNH:

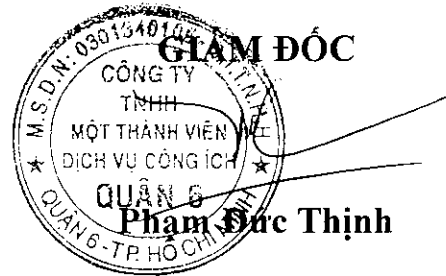
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ của
doanh nghiệp nhà nước” của Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ
Công ích Quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định
số: 220/QĐ-CTY ngày 18 tháng 08 năm 2022 của Công ty Trách nhiệm hữu hạn một
thành viên Dịch vụ Công ích Quận 6 về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi
làm việc.

Điều 3. Các Ông (Bà): Ban chấp hành công đoàn cơ sở, trưởng các bộ phận trực thuộc và tập thể người lao động công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

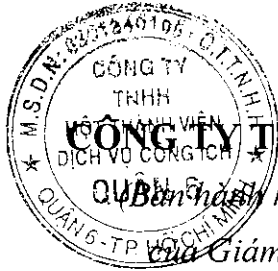
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- LĐLĐ quận 6;
- Phòng LĐ-TBXH quận 6;
- Cấp ủy;
- Chủ tịch HĐTV;
- KSV;
- Ban giám đốc;
- Lưu VT.



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM
HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN 6

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



QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN 6

Quy chế này kèm theo Quyết định số: 131/QĐ-CTY ngày 17 tháng 5 năm 2024

của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Quận 6)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc thực hiện phát huy quyền làm chủ của các người lao động trong Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ Công ích Quận 6 (gọi tắt là công ty), bao gồm các phòng, đội, phân xưởng của công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Ban Giám đốc hoặc người được ủy quyền hợp pháp (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động); Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở công ty; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

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.

Chương II

NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CÔNG TY

Mục 1

NỘI DUNG CÔNG TY CÔNG KHAI, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 5. Nội dung phải công khai

1. Tình hình sản xuất, kinh doanh của NSDLĐ;
2. Nội quy lao động, quy chế lương, quy chế thưởng, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của NLD;
3. Các thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia (thỏa ước lao động tập thể);
4. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi và các quỹ do NLD đóng góp;
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 NLD;
7. Quy chế thực hiện dân chủ của doanh nghiệp;
8. 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 người lao động;
3. Thông báo bằng văn bản cho BCH CĐCS để thông báo đến toàn thể NLD;
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 NLD 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 hợp pháp của NLD;
2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế lương, quy chế thưởng, định mức lao động; đề xuất nội dung thỏa ước lao động 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 NLD 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 bàn và 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 TULĐTT 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 TULĐTT;
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 người lao động

1. Hội nghị NLD do Ban giám đốc 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 NLD, NSDLĐ trong Công ty.

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

- a) Thời gian: Hội nghị NLD được tổ chức ít nhất 1 năm một lần.
- 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.

3. Thành phần tham dự:

- a) Đối với hội nghị toàn thể: Là toàn thể NLD trong Công ty.
- b) Đối với hội nghị đại biểu: Ban giám đốc 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 chọn cử đại diện NLD bộ phận mình tham dự Hội nghị đại biểu NLD công ty.
- c) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Hội đồng thành viên; Ban giám đốc; Kiểm soát viên; Kế toán trưởng, Trưởng phòng nhân sự; BCH CĐCS; đại diện cấp ủy, đại diện đoàn thanh viên; ban thanh tra nhân dân.

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 công ty;
- b) Việc thực hiện TULĐTT, nội quy lao động, các quy chế; Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;
- c) Kiến nghị (yêu cầu) của NLD, CĐCS đối với Ban giám đốc;
- d) Kiến nghị (yêu cầu) của Ban giám đốc với NLD và CĐCS;
- d) 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 NLD 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

- Ban giám đốc chuẩn bị: Báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của công ty, việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, 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.

- Ban giám đốc 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, TULĐTT 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.

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

d) Ban giám đốc 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 TULĐTT (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 công ty (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) Ban giám đốc phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết

hội nghị đến toàn thể NLD 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, Ban giám đốc 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 NLD.

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 Ban giám đốc với NLD 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 NLD, ban lãnh đạo công ty 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 NLD 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:

- Đại diện Ban giám đốc: 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 NLD: Chủ tịch, phó Chủ tịch, ủy viên BCH CĐCS, đại diện NLD ở một số bộ phận (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).

- Thư ký: Do Ban giám đốc 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 tài

liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại, 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, Ban giám đốc 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;

đ2.1) Việc thực hiện hợp đồng lao động, TULĐTT, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

đ2.2) Điều kiện làm việc;

đ2.3) Yêu cầu của NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ đối với ban lãnh đạo;

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

đ2.5) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

e) Trách nhiệm của các bên:

Ban giám đốc công ty có trách nhiệm:

- Cử đại diện Ban giám đốc tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

- Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;

- 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:

- Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;
- Tham gia ý kiến với Ban giám đốc về nội dung QCDC;
- Lấy ý kiến NLD, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;
- Tham gia đối thoại với Ban giám đốc 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 Ban giám đốc và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của NLD 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 NLD ở các bộ phận sản xuất kinh doanh tùy vào đặc thù của cơ sở và số lượng NLD).

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 Giám đốc 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.

Giám đốc 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, Ban giám đốc 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

- Giám đốc 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.
- Giám đốc 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; 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, NLD 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. Trường 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 cán bộ, người lao động Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích Quận 6 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./.

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH QUẬN 6