**Về tổ chức hội nghị người lao động**

**1. Chuẩn bị hội nghị người lao động**

Trưởng các đơn vị trực thuộc (trưởng đơn vị) cùng với công đoàn đơn vị trực thuộc (công đoàn bộ phận) chuẩn bị nội dung và chương trình hội nghị; các báo cáo thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công.

**2. Tổ chức hội nghị người lao động cấp đơn vị trực thuộc**

Trưởng đơn vị phối hợp với công đoàn bộ phận chủ trì, điều hành tổ chức hội nghị người lao động theo chương trình hai bên đã thống nhất, trình bày các báo cáo theo phân công, như: Báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm trước và các chỉ tiêu, nhiệm vụ sản xuất được cấp trên giao thực hiện trong năm; báo cáo đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động trong phạm vi đơn vị; tổng hợp ý kiến của người lao động tham gia vào dự thảo các báo cáo và nội quy, quy chế, thỏa ước lao động tập thể từ cấp doanh nghiệp gửi lấy ý kiến.

Trên cơ sở ý kiến trao đổi, thảo luận của người lao động về các báo cáo, trưởng đơn vị và công đoàn bộ phận hoàn thiện các dự thảo báo cáo, kiến nghị, đề xuất của người lao động cấp mình để trình bày, thảo luận tại hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp (hoặc cấp tập đoàn, tổng công ty).

- Đề cử và bầu người đại diện để tham dự hội nghị người lao dộng cấp doanh nghiệp (nếu có).

**3. Tổ chức hội nghị người lao động cấp doanh nghiệp**

3.1. Cơ quan điều hành, giúp việc hội nghị

- Chủ trì hội nghị: là người giữ vai trò điều hành hội nghị và giải quyết các vấn đề phát sinh tại hội nghị theo thẩm quyền. Chủ trì hội nghị gồm 02 thành viên, một người đại diện cho chủ sử dụng lao động, một người đại diện cho ban chấp hành công đoàn (hoặc đại diện tập thể người lao động), được đề xuất từ phía các bên và tiến hành bầu tại hội nghị. Hai thành viên chủ trì hội nghị bình đẳng về quyền, phân công nhiệm vụ điều hành phù hợp, tương xứng với vai trò, trách nhiệm của từng thành viên. Trong trường hợp hai thành viên không thống nhất được về một vấn đề cụ thể thì xin ý kiến hội nghị.

- Thư ký hội nghị: Là người ghi chép biên bản hội nghị, giúp chủ trì hội nghị xử lý các vấn đề liên quan đến hội nghị, trực tiếp hoàn thiện các văn bản hội nghị ngay sau khi hội nghị kết thúc. Thư ký hội nghị gồm 02 thành viên do người chủ trì của các bên (người sử dụng lao động và tổ chức công đoàn hoặc đại diện tập thể người lao động) cử.

3.2. Diễn tiến hội nghị

- Chào cờ (nếu có); tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; bầu người chủ trì và người chủ trì cử thư ký hội nghị.

- Đại diện người sử dụng lao động và đại diện ban chấp hành công đoàn hoặc đại diện người lao động trình bày các báo cáo theo phân công.

- Đại biểu thảo luận, chất vấn tại hội nghị.

- Chủ trì hội nghị (hoặc đại diện người sử dụng lao động và ban chấp hành công đoàn) tiếp thu góp ý và trả lời chất vấn nội dung thuộc trách nhiệm; kết luận thông qua các báo cáo, quy định, quy chế nội bộ và thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

- Ký kết thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

- Khen thưởng (nếu có).

- Phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có).

- Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị.

- Bế mạc hội nghị.

\* Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động

Ngay sau khi kết thúc hội nghị, đại diện người sử dụng lao động và đại diện ban chấp hành công đoàn thực hiện các nội dung sau:

- Tiếp thu ý kiến hoàn thiện các nội dung báo cáo trình bày tại hội nghị người lao động để ban hành; gửi báo cáo lên cấp trên.

- Phổ biến nghị quyết hội nghị đến toàn thể người lao động trong doanh nghiệp.

- Chỉ đạo cấp dưới của mỗi bên triển khai thực hiện nghị quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế có nội dung trái với thỏa ước lao động tập thể vừa ký kết hoặc trái với nghị quyết của Hội nghị.

- Định ký 6 tháng đánh giá thực hiện nghị quyết hội nghị 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 trong thời gian tiếp theo).

\* Thời điểm tổ chức hội nghị người lao động

- Đề xuất với người sử dụng lao động tổ chức hội nghị người lao động vào quý I hàng năm để phát huy quyền dân chủ của người lao động tại doanh nghiệp, trong việc đánh giá kết quả hoạt động năm triển khai và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ năm công tác mới. Đối với công ty cổ phần, thời điểm tổ chức nên trước đại hội cổ đông để người lao động 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.

- Hội nghị người lao động tại đơn vị trực thuộc tiến hành theo kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động của doanh nghiệp do người sử dụng lao động ban hành.

*Trọng Nhương*