

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: 60 /2013/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2013

**NGHỊ ĐỊNH**

**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 Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,*

*Chính phủ ban hành Nghị định 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.*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định nội dung quy chế dân chủ ở cơ sở và hình thức thực hiện dân chủ tại nơi làm việc ở các doanh nghiệp, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động làm việc theo hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là doanh nghiệp).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 của Bộ luật Lao động.
2. Người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Bộ luật Lao động.
3. Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 của Bộ luật Lao động.
4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo quy định tại Nghị định này.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc 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 ở cơ sở tại nơi làm việc.

2. Đối thoại tại nơi làm việc là việc trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

3. Hội nghị người lao động là cuộc họp có tổ chức do người sử dụng lao động chủ trì tổ chức hàng năm có sự tham gia của người lao động và tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở để nhằm trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ cho người lao động.

### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc**

1. Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; quyền dân chủ được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua quy chế dân chủ của doanh nghiệp.

2. Doanh nghiệp phải xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và Nhà nước.

### **Điều 5. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại nơi làm việc**

1. Thực hiện trái các quy định của pháp luật.
2. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước.
3. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.
4. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 6. Nội dung người sử dụng lao động phải công khai**

1. Kế hoạch sản xuất, kinh doanh và tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

2. Nội quy, quy chế, quy định của doanh nghiệp, bao gồm: nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng; trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy, thiết bị, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

3. Tình hình thực hiện các chế độ, chính sách tuyển dụng, sử dụng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề, tiền lương, tiền thưởng, khấu trừ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế cho người lao động.

4. Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, hình thức thỏa ước lao động tập thể khác (nếu có).

5. Việc trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp.

6. Trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

7. Công khai tài chính hàng năm của doanh nghiệp về các nội dung liên quan đến người lao động.

8. Điều lệ hoạt động của doanh nghiệp và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Nội dung người lao động tham gia ý kiến**

1. Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, quy định phải công khai tại doanh nghiệp.

2. 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.

3. Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, hình thức thỏa ước lao động tập thể khác (nếu có).

4. Nghị quyết hội nghị người lao động.

5. Quy trình, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

6. Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Nội dung người lao động quyết định**

1. Giao kết hợp đồng lao động, thực hiện hợp đồng lao động, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.
2. Nội dung thương lượng thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, hình thức thỏa ước lao động tập thể khác (nếu có).
3. Thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.
4. Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức công đoàn, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật.
5. Tham gia hoặc không tham gia đình công.
6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Nội dung người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.
2. Thực hiện hợp đồng lao động và các chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế, quy định phải công khai của doanh nghiệp.
4. Thực hiện thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, hình thức thỏa ước lao động tập thể khác (nếu có); thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, nghị quyết hội nghị tổ chức công đoàn cơ sở.
5. Trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp; trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
6. Tình hình thi đua, khen thưởng, kỷ luật; khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo; kết luận của thanh tra, kiểm toán và thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động.
7. Thực hiện điều lệ doanh nghiệp và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nội dung của quy chế dân chủ quy định tại Nghị định này.



### **Chương III** **HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÀN CHỮ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Mục 1** **ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC**

##### **Điều 10. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc**

1. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở thực hiện 03 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 64 của Bộ luật Lao động; khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ liên kế tối đa không quá 90 ngày. Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị người lao động quy định tại Khoản 2 Điều 14 của Nghị định này thì doanh nghiệp không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và phổ biến công khai đến từng người lao động trong doanh nghiệp để thực hiện;

b) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;

c) Cử thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại;

d) Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

3. Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

a) Tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

b) Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị người lao động;

c) Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

##### **Điều 11. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc**

1. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại. Số lượng thành viên đại diện mỗi bên phải có ít nhất là 03 người.

## 2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

a) Người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử;

b) Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị người lao động bầu;

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ quy định trong quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của doanh nghiệp.

### **Điều 12. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc**

1. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:

a) Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở hoặc người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở hoặc người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

c) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc, người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn cơ sở hoặc đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

d) Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở hoặc người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

2. Tổ chức đối thoại:

a) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp người sử dụng lao động thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn cơ sở hoặc đại

diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, người sử dụng lao động quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn;

c) Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại.

### 3. Kết thúc đối thoại:

a) Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở hoặc người đại diện Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập công đoàn cơ sở lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại doanh nghiệp;

b) Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc tại doanh nghiệp, phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất và đăng tải trên hệ thống truyền thanh, thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của doanh nghiệp.

### **Điều 13. Đối thoại khi một bên có yêu cầu**

1. Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở tổ chức đối thoại.

2. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

## Mục 2 HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

### **Điều 14. Tổ chức hội nghị người lao động**

1. Doanh nghiệp có từ 10 người lao động trở lên phải tổ chức hội nghị người lao động.
2. Hội nghị người lao động được tổ chức 12 tháng một lần.
3. Hội nghị người lao động được tổ chức theo hình thức hội nghị toàn thể đối với doanh nghiệp có dưới 100 lao động, theo hình thức hội nghị đại biểu đối với doanh nghiệp có từ 100 lao động trở lên.

### **Điều 15. Trách nhiệm tổ chức hội nghị người lao động**

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm xây dựng quy chế tổ chức hội nghị người lao động, bố trí địa điểm, thời gian, các điều kiện vật chất cần thiết và tổ chức hội nghị người lao động. Quy chế tổ chức hội nghị người lao động được ban hành sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và phải được phổ biến công khai đến người lao động trong doanh nghiệp.
2. Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở có trách nhiệm phối hợp với người sử dụng lao động tham gia xây dựng và thực hiện quy chế tổ chức hội nghị người lao động.

### **Điều 16. Thành phần tham gia hội nghị người lao động**

1. Thành phần tham gia hội nghị toàn thể bao gồm toàn thể người lao động trong doanh nghiệp. Trường hợp người lao động không thể rời vị trí sản xuất thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện tập thể người lao động tại cơ sở thỏa thuận thành phần tham gia hội nghị.
2. Thành phần tham gia hội nghị đại biểu bao gồm:
  - a) Đại biểu đương nhiên bao gồm thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Trưởng ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên; Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc người đại diện của Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi không có công đoàn cơ sở, người đứng đầu tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trong doanh nghiệp (nếu có);
  - b) Đại biểu bầu là những người được hội nghị người lao động cấp phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất bầu theo quy định.



**Điều 17. Bầu đại biểu tham dự hội nghị đại biểu**

1. Số lượng đại biểu bầu tối thiểu được quy định như sau:

- a) Đối với doanh nghiệp có 100 lao động thì bầu ít nhất là 50 đại biểu;
- b) Đối với doanh nghiệp có từ 101 đến dưới 1000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm a Khoản 1 Điều này, cứ 100 lao động thì bầu thêm ít nhất 5 đại biểu;
- c) Đối với doanh nghiệp có 1000 lao động thì bầu ít nhất là 100 đại biểu;
- d) Đối với doanh nghiệp có từ 1001 đến dưới 5000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm c Khoản 1 Điều này, cứ 1000 lao động thì bầu thêm ít nhất 20 đại biểu;
- đ) Đối với doanh nghiệp có từ 5000 lao động trở lên thì bầu ít nhất là 200 đại biểu.

2. Người sử dụng lao động và tổ chức đại diện tập thể người lao động tại cơ sở thống nhất, quyết định số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tham dự hội nghị đại biểu và phân bổ số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tương ứng với số lượng và cơ cấu lao động của từng phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

3. Đại biểu trúng cử phải đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ; trường hợp phát sinh trong quá trình bầu cử được quy định như sau:

- a) Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ thì lấy theo thứ tự từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ;
- b) Trường hợp bầu lần thứ nhất số người trúng cử chưa đủ số lượng đại biểu được phân bổ thì tiếp tục bầu các lần tiếp theo cho đến khi có đủ số đại biểu;
- c) Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ và có cùng số phiếu mà vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp đối với những người có cùng số phiếu bầu này để lấy người có số phiếu bầu cao hơn cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

**Điều 18. Nội dung hội nghị người lao động**

1. Hội nghị người lao động thảo luận các nội dung sau:

- a) Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và những nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của người lao động, lợi ích của doanh nghiệp;

- b) Kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, các quy định, quy chế của doanh nghiệp;
  - c) Tình hình khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
  - d) Điều kiện làm việc và các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc;
  - đ) Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên;
  - e) Các nội dung khác mà hai bên quan tâm.
2. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ.
  3. Thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

#### **Điều 19. Quy trình tổ chức Hội nghị người lao động**

1. Bầu đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị.
2. Báo cáo tư cách đại biểu tham dự hội nghị.
3. Báo cáo của người sử dụng lao động
4. Báo cáo của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
5. Đại biểu thảo luận.
6. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ.
7. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

#### **Điều 20. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động**

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở phổ biến kết quả hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động và tổ chức triển khai nghị quyết hội nghị người lao động trong doanh nghiệp.

2. Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở có trách nhiệm phối hợp với người sử dụng lao động phổ biến kết quả hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động trong doanh nghiệp; tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động trong doanh nghiệp.

3. Đại biểu tham dự hội nghị người lao động có trách nhiệm phổ biến kết quả và nghị quyết hội nghị người lao động đến những người lao động không tham dự hội nghị người lao động ở các phòng ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất nơi bầu mình làm đại diện tham dự hội nghị đại biểu.

### **Mục 3**

## **CÁC HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ KHÁC**

#### **Điều 21. Các hình thức thực hiện dân chủ khác**

1. Cung cấp và trao đổi thông tin tại các cuộc họp lãnh đạo chủ chốt hoặc tại các cuộc họp từ tổ, đội đến toàn doanh nghiệp hoặc tại các cuộc họp chuyên môn của các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.
2. Niêm yết công khai ở những địa điểm thuận lợi tại doanh nghiệp.
3. Cung cấp thông tin qua hệ thống truyền thanh, thông tin nội bộ, mạng internet hoặc bằng văn bản, các ấn phẩm sách, báo gửi đến từng người lao động, phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.
4. Hòm thư góp ý kiến.
5. Tổ chức lấy ý kiến trực tiếp người lao động, do người sử dụng lao động, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trong doanh nghiệp thực hiện.
6. Tự quyết định bằng văn bản.
7. Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị trong doanh nghiệp.
8. Kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Áp dụng các hình thức thực hiện dân chủ khác tại doanh nghiệp**

Người sử dụng lao động, người lao động, tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở căn cứ từng nội dung quy chế dân chủ quy định tại Chương II Nghị định này và điều kiện thực tế của doanh nghiệp lựa chọn hình thức thực hiện dân chủ quy định tại Điều 21 Nghị định này cho phù hợp.

### **Chương IV**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2013.

Nghị định số 07/1999/NĐ-CP ngày 13 tháng 2 năm 1999 của Chính phủ ban hành quy chế thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp nhà nước, Nghị định số 87/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ ban hành quy chế thực hiện dân chủ ở công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn và các quy định trước đây trái với Nghị định này hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

## Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đối tượng áp dụng của Nghị định chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

### Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, Công TTBT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, ĐMDN (3b).KN 500

TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG



Nguyễn Tấn Dũng