

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐƯỜNG SẮT HÀ THÁI**

Số: 162 /QĐ-ĐSHT

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

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành “Quy chế đổi thoại tại nơi làm việc
Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái”**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT HÀ THÁI**

Căn cứ Quyết định số 3900/QĐ-BGTVT ngày 30/10/2015 của Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt phương án cổ phần hóa Công ty TNHH Một thành viên Quản lý đường sắt Hà Thái;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái được thông qua tại Đại hội cổ đông lần đầu ngày 22/12/2015;

Theo đề nghị của trưởng phòng TC – HC,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế đổi thoại tại nơi làm việc Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám đốc, Trưởng phòng nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thành viên HĐQT, BKS;
- ĐU, CĐ, ĐTN;
- Lưu: VT, TC-HC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bá Thục

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2016

QUY CHẾ ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái

*(Ban hành kèm theo QĐ số 162/ĐSHT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của
Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nội dung và hình thức thực hiện đối thoại định kỳ tại Công ty cổ phần đường sắt Hà Thái.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này gồm:

a. Người lao động trong Công ty được Giám đốc Công ty ký hợp đồng lao động.

b. Người sử dụng lao động: Giám đốc Công ty.

c. Ban chấp hành Công đoàn Công ty.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc đối thoại

- Nhằm bắt tâm tư nguyện vọng, tiếp nhận ý kiến của công nhân viên chức - lao động (viết tắt là CNVC-LĐ), nâng cao nhận thức, làm tốt công tác tư tưởng cho CNVC-LĐ nhằm góp phần giải quyết những băn khoăn, vướng mắc, bức xúc, những góp ý của người lao động liên quan đến hoạt động của Công ty.

- Qua tiếp xúc, đối thoại làm cho CNVC-LĐ hiểu rõ hơn chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Công ty nhằm phát huy vai trò của mỗi người lao động thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân, gắn với chăm lo quyền lợi chính đáng của người lao động, tạo sự đồng thuận trong toàn Công ty.

- Qua đối thoại để có cơ sở bổ sung, điều chỉnh những chủ trương, chính sách không phù hợp, kịp thời chỉ đạo và giải quyết tốt các quyền lợi, nguyện vọng chính đáng của CNVC-LĐ và xử lý kịp thời, đúng đắn những vấn đề cụ thể.

- Việc tổ chức đối thoại cần có sự chuẩn bị kỹ trước khi tiến hành để bảo đảm tính chặt chẽ, khoa học và đem lại hiệu quả thiết thực.

Điều 3. Nguyên tắc đối thoại

- 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 người lao động.

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Chính quyền và phát huy vai trò của tổ chức Công đoàn. Tuân thủ chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; điều lệ, quy chế, quy định của Công ty.

- Không lợi dụng việc đối thoại để chống phá, gây rối an ninh trật tự, tuyên truyền sai mục đích, kích động gây mất đoàn kết nội bộ.
- Bảo đảm quyền làm chủ, phát huy dân chủ, khách quan, bảo đảm công khai, minh bạch, sát thực, hiệu quả.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

2.1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

- a) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;
- b) Cử thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại;
- c) Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

2.2. Đại diện tập thể người lao động 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 Công ty và các đơn vị;
- c) Tập hợp các ý kiến của người lao động phản ánh bằng văn bản qua các Hội nghị, sinh hoạt, hòm thư góp ý kiến.
- d) Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc; kiểm tra, giám sát kết quả sau đối thoại.
- e) Xây dựng kế hoạch, nội dung đối thoại và gửi cho người sử dụng lao động để tiến hành đối thoại định kỳ.

Điều 5. Số lượng, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

- Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại:
 - + Có hiểu biết về pháp luật lao động và công đoàn, chế độ chính sách đối với người lao động, các Nội quy, Quy chế của Công ty;
 - + Có hiểu biết về tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty, đời sống, việc làm của người lao động và được người lao động tín nhiệm;
 - + Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện;
 - + Thời hạn thực hiện Hợp đồng lao động ít nhất đủ từ 12 tháng trở lên.
- Số lượng, thành viên đại diện cho người sử dụng lao động và đại diện cho tập thể người lao động tham gia đối thoại được cử và được bầu tại Hội nghị người lao động. (Tại thời điểm xây dựng quy chế, mỗi bên có 05 người).

Điều 6. Những hành vi cấm khi thực hiện đối thoại 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 nhân dân, Nhà nước, Ngành, Công ty và đơn vị.
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 TRÌNH ĐỐI THOẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 7. 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, sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty và Ban thường vụ công đoàn Công ty tổng hợp 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, Giám đốc Công ty và Chủ tịch Công đoàn Công ty 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 Giám đốc Công ty và Chủ tịch Công đoàn Công ty thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc, Giám đốc Công ty 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 Ban thường vụ công đoàn Công ty và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

d) Giám đốc và Ban thường vụ Công đoàn Công ty 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.

Điều 8. Nội dung đối thoại

1. Tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty, đơn vị.
2. Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, Nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác giữa người sử dụng lao động và người lao động tại nơi làm việc.

3. Điều kiện làm việc.
4. Yêu cầu của người lao động, của các đơn vị đối với người sử dụng lao động.
5. Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với các đơn vị và người lao động.
6. Các nội dung khác mà người lao động và người sử dụng lao động quan tâm.
7. Về thực hiện điều 6 của quy chế dân chủ (nội dung người lao động tham gia ý kiến).

Điều 9. Tổ chức đối thoại

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 không đủ số lượng theo quy định trên, Giám đốc Công ty 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.

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.

Điều 10. Kết thúc đối thoại

1. Người sử dụng lao động (Giám đốc Công ty) và người đại diện tập thể người lao động (Chủ tịch Công đoàn Công ty) 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 pháp lý như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, một bản lưu tại bộ phận văn thư - lưu trữ của Công ty;

b) Giám đốc Công ty có trách nhiệm gửi biên bản cuộc đối thoại định kỳ đến Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và các đơn vị trong Công ty.

Điều 11. 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 đại diện tập thể người lao động 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Giám đốc Công ty, Công đoàn Công ty, thủ trưởng các đơn vị, công đoàn bộ phận có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến người lao động trong Công ty và tổ chức thực hiện.

Điều 13. Quy chế đổi thoại tại nơi làm việc Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện có vấn đề cần bổ sung sửa đổi, các đơn vị, người lao động phản ánh về Công ty qua phòng TC - HC để tập hợp, báo cáo Giám đốc, trình Hội đồng quản trị Công ty chỉnh sửa kịp thời./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Bá Thục