

Số: 1053 /QĐ-ĐSHT

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế đối thoại tại nơi làm việc
trong Công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái**

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

Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái;

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết Khoản 3, Điều 63 của Bộ luật Lao động về việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Sau khi thống nhất với Công đoàn Công ty và theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế đối thoại tại nơi làm việc trong công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về đối thoại tại nơi làm việc trong công ty .

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp với tổ chức Công đoàn đồng cấp thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT;
- Ban kiểm soát
- Ban giám đốc;
- Đảng uỷ, Công đoàn, ĐTN Cty;
- Các phòng ban, đơn vị
- Website công ty
- Lưu: VT, TCHC .

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bá Thục

QUY CHẾ

Đối thoại tại nơi làm việc của công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1053/QĐ-ĐSHT ngày 26 tháng 9 năm 2017
của HĐQT công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và hình thức thực hiện Đối thoại tại nơi làm việc trong công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái.
2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này gồm:
 - a) Công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái;
 - b) Các đơn vị trực thuộc công ty;
 - c) Người sử dụng lao động của công ty;
 - d) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động trong công ty, viết tắt là NLĐ;
 - đ) Các 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 của pháp luật và Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Điều lệ công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái;
2. Giám đốc công ty là người đại diện theo pháp luật và là người sử dụng lao động, viết tắt là NSDLĐ;
3. Người đứng đầu Công ty, Phòng nghiệp vụ, xí nghiệp, đội, cung gọi chung là Thủ trưởng đơn vị;
4. Đại diện tập thể lao động là Ban Chấp hành (BCH) Công đoàn các cấp.
5. Đối thoại định kỳ là định kỳ (03 tháng/lần) NSDLĐ với NLĐ hoặc tổ chức công đoàn công ty với NSDLĐ trực tiếp đối thoại để trao đổi, thảo luận tại nơi làm việc các nội dung quy định Điều 7 Quy chế này;

6. Đối thoại đột xuất là đối thoại khi một bên (NSDLĐ, NLĐ hoặc tổ chức công đoàn công ty) có yêu cầu;

7. Các từ ngữ khác trong Quy chế này đã được giải nghĩa trong Bộ luật Lao động, các văn bản pháp luật khác, Điều lệ Tổ chức và hoạt động của công ty và Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong công ty cổ phần Đường sắt Hà Thái thì có nghĩa như trong các văn bản đó.

Điều 3. Thấm quyền đối thoại

Giám đốc công ty có trách nhiệm tổ chức đối thoại tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc đối thoại

1. Việc tổ chức đối thoại tại nơi làm việc phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, trên tinh thần hợp tác xây dựng, phát triển, đảm bảo lợi ích của NSDLĐ và NLĐ; kịp thời, có hiệu quả thiết thực và theo quy định của pháp luật.

2. Đối thoại định kỳ, đối thoại đột xuất tại nơi làm việc do NSDLĐ hoặc người được NSDLĐ phân cấp hoặc ủy quyền chủ trì tổ chức, BCH Công đoàn đồng cấp có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

3. Đối thoại định kỳ ở cơ sở được tổ chức ba (03) tháng một lần; khoảng cách giữa 2 lần đối thoại định kỳ liền kề tối đa không quá 90 ngày. Trường hợp thời gian đối thoại định kỳ trùng vào thời gian tổ chức Hội nghị người lao động hàng năm thì không phải tổ chức đối thoại định kỳ. Có thể kết hợp cuộc họp giao ban tháng với việc đối thoại nhưng phải đảm bảo các yêu cầu tại Quy chế này.

4. Đối thoại đột xuất tại nơi làm việc được tổ chức trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày NSDLĐ nhận được yêu cầu đối thoại. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại đột xuất được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ

Điều 5. Nội dung đối thoại định kỳ

Nội dung đối thoại định kỳ tại nơi làm việc gồm:

1. Công tác chỉ đạo, tổ chức sản xuất kinh doanh của NSDLĐ; tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;

2. Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể; chế độ tiền lương, nâng lương, nâng bậc; thực hiện chế độ chính sách đối với NLĐ; các nội quy, quy chế quản lý nội bộ và quy định, cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

3. Các nội dung liên quan đến công tác đảm bảo an toàn vệ sinh lao động; đào tạo, đào tạo lại; tuyển dụng lao động;
4. Điều kiện làm việc, sinh hoạt của NLĐ và các giải pháp, đề xuất nhằm cải thiện, nâng cao điều kiện làm việc, sinh hoạt cho NLĐ;
5. Các nội dung liên quan đến đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung nội dung các quy chế, quy định quản lý nội bộ trong doanh nghiệp;
6. Các chế độ phúc lợi khác của NLĐ như trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi – từ thiện, các quỹ do NLĐ đóng góp; trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;
7. Tình hình thi đua, khen thưởng, kỷ luật; khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết; Kết luận thanh tra, kiểm toán và thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền và lợi ích của NLĐ;
8. Các nội dung, yêu cầu khác mà hai bên quan tâm nhằm giải quyết các vướng mắc, tồn tại trong quan hệ lao động.

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:
 - a) Ban hành, sửa đổi bổ sung (nếu cần) quy chế đối thoại tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn công ty và phổ biến công khai quy chế đối thoại tại nơi làm việc đến từng NLĐ trong đơn vị 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 NSDLĐ tham gia đối thoại (là người ngoài BCH Công đoàn đồng cấp đương nhiệm và các thành viên đại diện NLĐ tham gia đối thoại được bầu tại hội nghị NLĐ).
 - d) Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc.
2. Ban Chấp hành Công đoàn trong đơn vị có trách nhiệm:
 - a) Tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại tại nơi làm việc theo yêu cầu của NSDLĐ;
 - b) Lựa chọn, tổ chức bầu các Thành viên đại diện tập thể NLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc tại Hội nghị NLĐ từ cấp cơ sở trở lên;
 - c) Đề xuất nội dung; nắm bắt, tổng hợp tâm tư nguyện vọng, ý kiến của người lao động để đề nghị NSDLĐ tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;
 - d) Phối hợp với NSDLĐ tổ chức đối thoại tại nơi làm việc.

Điều 7. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên đại diện tập thể NLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc

1. Số lượng thành viên mỗi bên tham gia đối thoại:

NSDLĐ và BCH Công đoàn đồng cấp quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại, nhưng số lượng thành viên đại diện của mỗi bên phải có ít nhất là 03 người.

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

a) NSDLĐ hoặc người được NSDLĐ phân cấp, ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên NSDLĐ.

b) BCH Công đoàn đồng cấp và các thành viên đại diện tập thể NLĐ được bầu tại Hội nghị NLĐ; đối tượng cụ thể do BCH Công đoàn đồng cấp cử theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

c) Tổ chức Công đoàn có thể thành lập nhóm tư vấn gồm cán bộ công đoàn cấp trên, cán bộ trung tâm tư vấn pháp luật hoặc đoàn viên công đoàn, NLĐ có năng lực, trình độ, hiểu biết và có kiến thức về pháp luật lao động, công đoàn để tư vấn cho thành viên Tổ đối thoại trước mỗi cuộc đối thoại.

d) Chủ tịch Công đoàn đồng cấp trực tiếp làm Tổ trưởng tổ đối thoại đại diện tập thể NLĐ. Trường hợp Chủ tịch Công đoàn vắng mặt hoặc không tham gia đối thoại được thì Phó Chủ tịch Công đoàn đồng cấp thay và làm Tổ trưởng.

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại tại nơi làm việc:

a) Có hiểu biết về pháp luật lao động và công đoàn, hiểu biết về chế độ chính sách đối với NLĐ, các nội quy, quy chế của đơn vị.

b) Có hiểu biết về tình hình tổ chức, quản lý sản xuất kinh doanh của đơn vị; về đời sống, việc làm của NLĐ và được NLĐ tín nhiệm.

c) Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện.

d) Có thời hạn thực hiện Hợp đồng lao động tại đơn vị ít nhất từ đủ 12 tháng trở lên.

Điều 8. Nhiệm vụ của các bên tham gia đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối với Người sử dụng lao động:

a) Tiếp nhận nội dung đối thoại của NLĐ hoặc tổ chức công đoàn hoặc trực tiếp đề xuất nội dung đối thoại với NLĐ; xây dựng kế hoạch, chủ trì và phối hợp với Công đoàn đơn vị tổ chức đối thoại;

b) Phân công các cá nhân, tập thể có liên quan tham mưu, chuẩn bị nội dung trả lời kiến nghị của NLĐ và tổ chức công đoàn;

c) Phân tích, giải trình, phản biện nội dung đối thoại do NLĐ và tổ chức công đoàn đề xuất;

d) Phối hợp với tổ chức công đoàn thông báo kết quả đối thoại đến toàn thể người lao động;

e) Chỉ đạo các tập thể, cá nhân liên quan tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát thực hiện kết luận sau đối thoại.

2. Đối với tổ chức công đoàn:

a) Tùy thuộc nội dung của cuộc đối thoại, Chủ tịch công đoàn đơn vị trực tiếp quyết định thành phần, số lượng thành viên tham gia Tổ đối thoại, nhưng ít nhất phải có 03 người.

b) Tổ đối thoại đại diện tập thể NLĐ có nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- Tổ chức lấy và tổng hợp ý kiến NLĐ, đề xuất nội dung đối thoại; phân công trách nhiệm cho từng thành viên Tổ đối thoại chuẩn bị ý kiến về nội dung đối thoại;
- Trình bày và bảo vệ nội dung đối thoại do tập thể NLĐ đề xuất; phân tích, giải trình, phản biện nội dung đối thoại do NSDLĐ đề xuất;
- Báo cáo kết quả đối thoại với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và tập thể NLĐ. Theo dõi tổ chức thực hiện kết quả đối thoại.

Điều 9. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại

1. Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc phiên đối thoại trước liền kề, NSDLĐ và BCH Công đoàn đơn vị tiến hành nắm bắt, tổng hợp các đề xuất, kiến nghị và các vấn đề tồn tại, vướng mắc trong sản xuất kinh doanh và quan hệ lao động; lựa chọn các vấn đề cấp bách, thiết thực để gửi nội dung, yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, NSDLĐ và tổ chức công đoàn thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm thành phần tham gia đối thoại;

3. Khi đã hoàn thành công tác chuẩn bị, trong 03 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm thành phần tham gia đối thoại, NSDLĐ ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại (định kỳ hoặc đột xuất) tại nơi làm việc. Quyết định tổ chức đối thoại tại nơi làm việc được gửi cho BCH Công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày tổ chức đối thoại;

4. NSDLĐ và BCH Công đoàn phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho hội nghị đối thoại.

Điều 10. Tổ chức đối thoại định kỳ

1. Đối thoại tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã được thống nhất. Trường hợp NSDLĐ thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo bằng văn bản cho BCH Công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

2. Đối thoại 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, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại, thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn.

3. Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu liên quan đến nội dung đối thoại; các bên trao đổi và thảo luận dân chủ, xây dựng, nghiêm túc tiếp thu và trả lời kịp thời các nội dung đối thoại.

4. NSDLĐ (hoặc người được ủy quyền hợp pháp) và BCH Công đoàn phối hợp tổ chức, điều hành Hội nghị đối thoại.

Điều 11. Tiến hành cuộc đối thoại

1. Tổ trưởng tổ đối thoại trình bày từng nội dung đưa ra đối thoại, các căn cứ pháp luật và thực tiễn của từng nội dung đối thoại.

2. Thành viên tổ đối thoại các bên lắng nghe, theo dõi phần trình bày nội dung đối thoại của các bên.

3. Tổ trưởng tổ đối thoại phân công các thành viên của mình trả lời từng nội dung hoặc phản biện lại nội dung không phù hợp hoặc không khả thi do các bên đưa ra. Trường hợp có vấn đề phát sinh chưa chuẩn bị trước thì các bên có thể đề nghị tạm ngừng cuộc đối thoại để hội ý thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp.

4. Thống nhất kết luận từng vấn đề, nội dung đối thoại và lập biên bản cuộc đối thoại. Nội dung biên bản cuộc đối thoại phải ghi rõ những nội dung thống nhất, biện pháp thực hiện, nội dung còn có ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp.

Điều 12. Nhiệm vụ các Thành viên, thư ký tham gia đối thoại

1. NSDLĐ, BCH Công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại tại nơi làm việc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công để trả lời rõ ràng, cặn kẽ, chính xác, ngắn gọn và dễ hiểu. Những vấn đề có tính chất phức tạp hoặc cần có hồ sơ, tài liệu kèm theo thì phải trả lời bằng văn bản. Những vấn đề không thuộc thẩm quyền hoặc vượt quá thẩm quyền của NSDLĐ thì ghi nhận trong biên bản và báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Thư ký chịu trách nhiệm: ghi chép đầy đủ, trung thực các nội dung đối thoại vào biên bản; các ý kiến tranh luận, giải trình và kết luận của từng nội dung đối thoại; tiếp nhận các phiếu đăng ký phát biểu từ đại diện các bên tham gia đối thoại, phân loại sơ bộ các nhóm vấn đề mà đại diện các bên đưa ra giúp việc điều hành phiên đối thoại đạt hiệu quả, thiết thực.

NSDLĐ, BCH công đoàn đồng cấp thông nhất cử từ 01 đến 02 ủy viên thư ký. Thư ký phiên đối thoại có thể là thành viên đại diện cho NSDLĐ hoặc thành viên đại diện cho NLĐ.

3. NSDLĐ, BCH công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại tại nơi làm việc tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các vấn đề liên quan đến việc tổ chức đối thoại tại nơi làm việc.

4. Các thành viên tham gia đối thoại tại nơi làm việc phải tôn trọng, lắng nghe, tiếp thu các ý kiến phát biểu, tranh luận, trả lời của các bên liên quan, không được tự ý cắt ngang, làm mất trật tự.

Điều 13. Nội dung công việc sau khi kết thúc đối thoại tại nơi làm việc

1. NSDLĐ và Chủ tịch Công đoàn hoặc đại diện BCH Công đoàn kiểm tra lại các nội dung ghi trong biên bản. Lưu ý các 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 các hình thức giải quyết khác.

2. Đại diện hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại 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 đơn vị.

3. NSDLĐ có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại tại nơi làm việc ở các vị trí thuận lợi trong đơn vị để NLĐ đều biết. Ngoài ra có thể đưa lên hệ thống mạng thông tin nội bộ hoặc các các hình thức thông tin khác của chuyên môn và Công đoàn đơn vị.

Chương III

ĐỐI THOẠI ĐỘT XUẤT VÀ THEO YÊU CẦU

Điều 14. Điều kiện tiến hành đối thoại đột xuất

Trong trường hợp có những vấn đề bức xúc, cấp thiết, phát sinh đột xuất, NSDLĐ và BCH Công đoàn đồng cấp đều có quyền yêu cầu tiến hành đối thoại đột xuất nhằm nhanh chóng ổn định tình hình sản xuất kinh doanh, tránh xung đột có thể dẫn đến tranh chấp lao động tại đơn vị.

Điều 15. Trình tự thực hiện đối thoại đột xuất

Trình tự, thủ tục tiến hành đối thoại đột xuất như thực hiện với đối thoại định kỳ nhưng được tiến hành khẩn trương hơn. Cụ thể như sau:

1. Khi thực tế có phát sinh vấn đề, nội dung bức xúc, cấp thiết cần phải được giải quyết ngay, NSDLĐ hoặc BCH Công đoàn đồng cấp thống nhất nội dung cần đối thoại, làm văn bản gửi BCH Công đoàn đồng cấp hoặc NSDLĐ yêu cầu tổ chức đối thoại đột xuất. Văn bản cần nêu rõ nội dung đối thoại, lý do đối thoại, số lượng thành viên tổ đối thoại, quy định thời gian gửi văn bản, thời gian hai bên phải tiến hành cuộc đối thoại. Thời gian, địa điểm đối thoại do NSDLĐ quyết định.

2. Trường hợp đối thoại không thành, không giải quyết được những vấn đề, nội dung đối thoại đưa ra thì lập biên bản đối thoại không thành và đưa ra phương hướng xử lý tiếp theo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị thuộc công ty căn cứ quy chế đối thoại tại nơi làm việc trong công ty để triển khai, phổ biến đến NLĐ trong đơn vị biết và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc hoặc nội dung chưa phù hợp, các đơn vị thuộc công ty, các tập thể cá nhân có liên quan phản ánh về công ty (qua phòng Tổ chức-Hành chính) hoặc Công đoàn công ty để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Bá Thục