

Số: 516/QĐ-CTHTHHKV VI

Vinh, ngày 15 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đối thoại tại nơi làm việc

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ 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 nội dung về điều kiện lao động và quan hệ lao động theo các điều, khoản sau đây của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/06/2008 của Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Công ty Hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/6/2010 của Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển Công ty Hoa tiêu khu vực VI thành Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ Giao thông vận tải chuyển doanh nghiệp về làm đơn vị thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI được phê duyệt kèm theo Quyết định số 425/QĐ-TCTBĐATHHMB ngày 19/7/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Quyết định số 514/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 15/10/2021 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI về việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ văn bản số 51/BCH-CĐ ngày 14/10/2021 của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI;

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” của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.



Điều 3. Các Phó giám đốc, Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa, Trạm hoa tiêu Vũng Áng và tập thể người lao động trong Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TCTBĐATHH miền Bắc (để báo cáo);
- Chủ tịch công ty (để báo cáo);
- BCH công đoàn (để phối hợp);
- tpublic, website Cty;
- Lưu: VT, TCHC.



Đào Mạnh Hà

QUY CHẾ ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 516/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 15/10/2021
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Đối tượng áp dụng của Quy chế đối thoại tại nơi làm việc là người sử dụng lao động, Ban Chấp hành công đoàn và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.
- Quy chế đối thoại tại nơi làm việc là hình thức thực hiện Quy chế dân chủ tại nơi làm việc nhằm đảm bảo các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Các cụm từ viết tắt:
 - “Công ty” là: Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.
 - “Các đơn vị trực thuộc” là: Văn phòng đại diện Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI tại Thanh Hóa, Trạm Hoa tiêu Vũng Áng.
- Người lao động là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động.
- Người sử dụng lao động là Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.
- Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở là Ban Chấp hành công đoàn Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế đối thoại tại nơi làm việc

Nhằm tạo điều kiện trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc Ban Chấp hành công đoàn với người sử dụng lao động để chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động, bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo quy định pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện quy chế đối thoại 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; được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc đối thoại tại nơi làm việc của Công ty.

2. Công ty xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế đối thoại tại nơi làm việc này nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

3. Địa điểm tổ chức đối thoại phải đảm bảo trang trọng, có đủ điều kiện cần thiết phục vụ cho việc đối thoại.

4. Khi tham gia đối thoại, mọi thành viên phải mặc đồng phục chỉnh tề, lịch sự. Mọi thành viên tham gia buổi đối thoại phải đúng thành phần.

5. Mọi người phải tuân thủ sự điều hành của người chủ trì đại diện cho các bên đối thoại. Người chủ trì đối thoại có quyền từ chối đối thoại với người không đủ năng lực hành vi, người sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác, người không có quyền và nghĩa vụ liên quan.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn tổ chức đối thoại tại nơi làm việc trong trường hợp sau đây:

a) Định kỳ ít nhất 01 năm một lần;

b) Khi có yêu cầu của một hoặc các bên;

c) Khi có vụ việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36, các điều 42, 44, 93, 104, 118 và khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động 2019.

2. Ngoài quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

a) Tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty;

b) Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

c) Điều kiện làm việc;

d) Yêu cầu của người lao động, tổ chức đại diện người lao động đối với người sử dụng lao động;

đ) Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, tổ chức đại diện người lao động;

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

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế đối thoại tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn và phổ biến công khai đến người lao động để thực hiện;

b) Cử đại diện bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định

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

d) Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu

đ) Thông báo kết quả đối thoại với cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc và đối thoại khi người sử dụng lao động đề xuất.

4. Ban Chấp hành công đoàn có trách nhiệm:

a) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

b) Tham gia ý kiến với người sử dụng lao động về nội dung quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

c) Lấy ý kiến người lao động, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

d) Tham gia đối thoại với người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của quy chế này.

đ) Thông báo kết quả đối thoại với cuộc đối thoại do người lao động hoặc đại diện người lao động đề xuất.

Điều 6. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại tại nơi làm việc

1. Số lượng tham gia đối thoại được quy định như sau:

a) Bên người sử dụng lao động:

Căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, người sử dụng lao động quyết định số lượng, thành phần đại diện cho mình để tham gia đối thoại bảo đảm ít nhất 03 người, trong đó có người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động và quy định trong quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

b) Bên người lao động:

Căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, cơ cấu, số lượng lao động và các yếu tố bình đẳng giới, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động xác định số lượng, thành phần tham gia đối thoại nhưng phải bảo đảm số lượng như sau:

- Ít nhất 03 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng dưới 50 người lao động;

0823 - C
NG TY
M H.H
I ANH V
U HANG
VUC V
- T. NG

- Ít nhất từ 04 người đến 08 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 50 người lao động đến dưới 150 người lao động;

- Ít nhất từ 09 người đến 13 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 150 người lao động đến dưới 300 người lao động;

- Ít nhất từ 14 người đến 18 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 300 người lao động đến dưới 500 người lao động;

- Ít nhất từ 19 đến 23 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 500 đến dưới 1.000 người lao động;

- Ít nhất 24 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 1.000 người lao động trở lên.

Căn cứ số lượng người đại diện đối thoại theo quy định, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động xác định số lượng đại diện tham gia đối thoại tương ứng theo tỷ lệ thành viên của tổ chức và nhóm mình trên tổng số lao động của người sử dụng lao động tại bộ phận, đơn vị có yêu cầu đối thoại.

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

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

b) Ban Chấp hành công đoàn và các thành viên đại diện cho tập thể người lao động do hội nghị người lao động bầu.

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

a) Đối với người sử dụng lao động:

- Giám đốc Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI và các cán bộ chuyên môn do người sử dụng lao động phân công.

- 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, tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.

b) Đối với người lao động:

- Là thành viên của Ban Chấp hành công đoàn Công ty, thành viên được bầu tại hội nghị người lao động Công ty.

- 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.

- Là thành viên Tổ đối thoại do Chủ tịch công đoàn Công ty quyết định thành lập.

Điều 7. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn Công ty tổ chức đối thoại định kỳ ít nhất 01 năm một lần theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Thành phần tham gia đối thoại định kỳ là đại diện hai bên theo quy định. Thời gian, địa điểm, cách thức tổ chức đối thoại định kỳ do hai bên sắp xếp phù hợp với điều kiện thực tế và theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức đối thoại định kỳ, các bên có trách nhiệm gửi nội dung đối thoại cho bên tham gia đối thoại.

4. Đối thoại định kỳ chỉ được tiến hành khi bên người sử dụng lao động có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và bên người lao động có sự tham gia của trên 70% tổng số thành viên đại diện quy định. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền và chữ ký của người đại diện từng tổ chức đại diện người lao động (nếu có) và của người đại diện cho nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có).

5. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 8. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

1. Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành khi nội dung yêu cầu đối thoại của bên đề nghị đối thoại bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đối với bên người sử dụng lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động;

b) Đối với bên người lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của ít nhất 30% số thành viên đại diện của bên người lao động tham gia đối thoại quy định.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại quy định tại khoản 1 Điều này, bên nhận được yêu cầu đối thoại phải có văn bản trả lời, thống nhất về thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại. Người sử dụng lao động và đại diện đối thoại bên người lao động có trách nhiệm phối hợp, tiến hành tổ chức đối thoại.

3. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy chế này.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối

thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 9. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

1. Đối với vụ việc người sử dụng lao động phải tham khảo, trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở về quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36; cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều 42; phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44; thang lương, bảng lương và định mức lao động theo quy định tại Điều 93; quy chế thưởng theo quy định tại Điều 104 và nội quy lao động theo quy định tại Điều 118 của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động;

b) Các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản của từng tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động để gửi tới người sử dụng lao động; trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ;

c) Căn cứ ý kiến của các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động, người sử dụng lao động tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin về những nội dung người sử dụng lao động đưa ra;

d) Số lượng, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại do hai bên xác định theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

đ) Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy chế này;

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động mà người lao động bị tạm đình chỉ công việc là thành viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện người lao động.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm triển khai thực hiện

1. Giám đốc công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn Công ty tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty, Ban Chấp hành công đoàn Công ty có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến từng người lao động trong đơn vị, đồng thời có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, cung cấp số liệu, tài liệu và tham mưu cho Giám đốc Công ty thực hiện đối thoại định kỳ theo quy định.

3. Giao phòng Tổ chức - Hành chính là bộ phận thường trực, giúp Giám đốc tổng hợp, chuẩn bị các nội dung, yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tổ chức thực hiện theo đúng các quy định tại quy chế này.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.


