

Số: /QĐ-CTHTHHKV VI

Vinh, ngày ... tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đối thoại tại nơi làm việc
của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KV VI

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định 149);

Căn cứ Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ ngày 28/8/2019 của Tổng Liên đoàn Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn các cấp công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CTHTHHKV VI ngày ... /02/2020 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCHC và Ban Chấp hành công đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay 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;
- TCTĐATHH miền Bắc (để báo cáo);
- Chủ tịch công ty (để báo cáo);
- BCH công đoàn (để phối hợp);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Đào Mạnh Hà

QUY CHẾ ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTHTTHKV VI ngày ... /02/2020
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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện phát huy quyền làm chủ của các thành viên trong Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (gọi tắt là công ty).

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là người quản lý (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động); Ban Chấp hành công đoàn công ty; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế đối thoại định kỳ 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 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế đối thoại định kỳ 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 định kỳ tại nơi làm việc của công ty.

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

4. Nguyên tắc đối thoại:

a) Đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để xây dựng quan hệ lao động tại nơi làm việc.

b) Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động và người sử dụng lao động hoặc giữa đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động, bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

c) Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện định kỳ hoặc khi một bên có yêu cầu.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực đối thoại định kỳ 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

THÀNH PHẦN, NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC

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

1. Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc để trao đổi, thảo luận các nội dung:

- a) Tình hình sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác của doanh nghiệp.
- b) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế, cam kết, thảo thuận khác tại nơi làm việc.
- c) Điều kiện làm việc, ăn ở, đi lại, công tác an toàn vệ sinh lao động.
- d) Yêu cầu giải quyết của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.
- đ) Những nội dung khác người lao động và người sử dụng lao động quan tâm.

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 Ban Chấp hành công đoàn và phổ biến công khai đến người lao động 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 tham gia đối thoại.

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

3. Ban Chấp hành công đoàn có trách nhiệm:

a) Tổ chức lấy ý kiến của người lao động và 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 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.

4. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo Quy chế này.

5. Thời điểm tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời điểm tổ chức hội nghị người lao động quy định tại Điều 9 Nghị định 149 thì doanh nghiệp không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

Điều 6. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Đối thoại định kỳ: Là các cuộc đối thoại được tiến hành định kỳ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện tốt hơn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

a) Nội dung đối thoại: Ban Chấp hành công đoàn cần nghiên cứu, lựa chọn những nội dung đối thoại phù hợp với đặc thù, tình hình doanh nghiệp, ưu tiên các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của người lao động để đưa vào nội dung đối thoại như: Tiền lương, tiền thưởng, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, chất lượng bữa ăn giữa ca, tình hình thực hiện chế độ chính sách về BHXH, BHYT, BHTN, trách nhiệm của các bên trong việc tổ chức thực hiện kết quả đối thoại... để đưa vào nội dung đối thoại định kỳ.

b) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại: Do Ban Chấp hành công đoàn và người sử dụng lao động lựa chọn nhưng phải đảm bảo ít nhất mỗi bên có 3 thành viên tham gia đối thoại. Nguyên tắc chung, Ban Chấp hành công đoàn lựa chọn số người tham gia đối thoại nhiều hơn phía người sử dụng lao động.

c) Tiêu chuẩn thành viên đại diện cho người lao động hoặc Ban Chấp hành công đoàn tham gia đối thoại: Do Ban Chấp hành công đoàn hoặc đại diện tập thể người lao động quyết định. Đại diện người lao động phải là những thành viên có hợp đồng lao động từ đủ 3 tháng trở lên, am hiểu về pháp luật lao động, công đoàn, chế độ, chính sách lao động, việc làm, tình hình doanh nghiệp, có khả năng thuyết phục và được người lao động tín nhiệm.

2. Đối thoại đột xuất: Là cuộc đối thoại được thực hiện theo yêu cầu của một trong các bên hoặc đại diện của các bên trong quan hệ lao động nhằm giải quyết những vấn đề bức xúc, cấp thiết, ổn định tình hình sản xuất, kinh doanh, tránh xung đột dẫn đến tranh chấp lao động, ngừng việc tập thể, đình công tại doanh nghiệp.

Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn tham gia đối thoại đột xuất thực hiện như đối thoại định kỳ nhưng quy trình, thủ tục, thời gian cần nhanh, gọn, khẩn trương hơn. Đối thoại đột xuất cần tránh để bên yêu cầu đối thoại phải chờ đợi, tạo ra những bức xúc trong quá trình giải quyết. Thời hạn trả lời đối thoại của bên được đề xuất tối đa không quá 24 giờ kể từ khi một bên gửi yêu cầu đối thoại cho bên kia.

3. Các bước tiến hành đối thoại:

3.1. Đối thoại định kỳ:

Bước 1: Chuẩn bị đối thoại

- Tổ chức lấy ý kiến của người lao động về những nội dung cần đưa ra đối thoại và quyết định lựa chọn hình thức đối thoại, thông qua: Phát phiếu hỏi, nghe

phản ánh của đoàn viên, người lao động, họp công đoàn tổ, bộ phận đề tập hợp ý kiến...

- Quyết định lựa chọn nội dung đối thoại thông qua việc bàn bạc, lựa chọn, biểu quyết từ các ủy viên Ban Chấp hành công đoàn, đồng thời sắp xếp nội dung đối thoại theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với từng cuộc, hình thức đối thoại, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại như: chuẩn bị ý kiến, lập luận, tài liệu liên quan...

- Gửi bản đề xuất nội dung đối thoại đến người sử dụng lao động đảm bảo tiến độ.

- Sau khi có ý kiến phản hồi của người sử dụng lao động, Ban Chấp hành công đoàn họp để xem xét, tổng hợp nội dung người sử dụng lao động chấp thuận và chưa chấp thuận, nội dung giải trình... từ đó phân công cho các thành viên tham gia cuộc đối thoại tiến hành chuẩn bị ý kiến phản biện, đặc biệt là những ý kiến, nội dung mà người sử dụng lao động chưa chấp thuận.

- Đối với nội dung yêu cầu đối thoại của người sử dụng lao động, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ban Chấp hành công đoàn chủ động gặp người sử dụng lao động, trao đổi để thống nhất các nội dung, địa điểm, thời gian, số lượng, thành phần tham gia đối thoại... của mỗi bên và công khai cho tập thể người lao động được biết.

- Trước khi cuộc đối thoại tiến hành, Chủ tịch Ban Chấp hành công đoàn họp các thành viên tham gia, rà soát công việc, nội dung phân công, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại, chuẩn bị các ý kiến nêu lên và ý kiến phản biện, nhất là các nội dung quan trọng liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động, đồng thời dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

Bước 2: Tiến hành cuộc đối thoại

- Tham gia phân công người viết biên bản cuộc đối thoại, đáp ứng yêu cầu đề ra.

- Đại diện Ban Chấp hành công đoàn trình bày nội dung đối thoại, các căn cứ pháp lý, khó khăn, vướng mắc và những vấn đề người lao động bức xúc... cần thiết phải đưa ra đối thoại để giải quyết.

- Trong quá trình đối thoại, các thành viên đại diện cho người lao động, thể hiện tinh thần chia sẻ, hợp tác, nhưng đồng thời quyết liệt, mạnh mẽ, thảo luận để tìm cách giải quyết vấn đề. Trường hợp phát sinh những nội dung mới, những vấn đề ngoài nội dung đã chuẩn bị đối thoại thì đề nghị người sử dụng lao động cho hội ý, trao đổi nội bộ hoặc tạm ngừng đối thoại để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp.

- Ngay sau khi cuộc đối thoại kết thúc, các thành viên đại diện cho người lao động, Ban Chấp hành công đoàn tham gia đối thoại phối hợp với người sử dụng lao động hoàn thiện biên bản đối thoại, có kết luận về từng nội dung cụ thể, đồng thời đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại.

Bước 3: Thông báo kết quả đối thoại

Trong thời gian 24 giờ kể từ khi các cuộc đối thoại kết thúc, Ban Chấp hành công đoàn thông báo cho người lao động kết quả đối thoại. Trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 48 giờ kể từ khi cuộc đối thoại kết thúc, trong trường hợp trùng vào ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, Ban Chấp hành công đoàn lựa chọn hình thức hoặc quyết định thời gian thông báo phù hợp.

3.2. Đối thoại đột xuất

Đối thoại đột xuất được diễn ra trực tiếp giữa người lao động, tập thể người lao động với người sử dụng lao động hoặc giữa Ban Chấp hành công đoàn và người sử dụng lao động theo yêu cầu của một trong các bên. Đối thoại đột xuất thực hiện như đối thoại định kỳ nhưng cần tiến hành khẩn trương, nhanh chóng, cụ thể:

a) Đối thoại theo yêu cầu từ phía người lao động hoặc Ban Chấp hành công đoàn:

- Khi người lao động, tập thể người lao động yêu cầu Ban Chấp hành công đoàn đại diện đối thoại với người sử dụng lao động, Ban Chấp hành công đoàn tập hợp nhanh ý kiến từ các tổ công đoàn, công đoàn bộ phận, tổ, đội sản xuất, phòng, ban... tại doanh nghiệp những vấn đề là nguyên nhân gây ra những bức xúc của người lao động, tập thể người lao động để tổng hợp, lựa chọn nội dung đề nghị người sử dụng lao động đối thoại. Từ thực tiễn hoạt động công đoàn, Ban Chấp hành công đoàn có thể chủ động đề xuất việc đối thoại trên cơ sở lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người lao động. Nội dung đề nghị đối thoại phải thông báo cho người lao động, tập thể người lao động biết trong thời gian sớm nhất.

- Đối với cuộc đối thoại do người lao động, tập thể người lao động trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến người sử dụng lao động, Ban Chấp hành công đoàn chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ người lao động hoặc tập thể người lao động để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình tiến hành đối thoại theo quy định của pháp luật. Tuy nhiên, Ban Chấp hành công đoàn nên hướng dẫn người lao động đồng ý để Ban Chấp hành công đoàn đại diện cho tập thể người lao động thực hiện đối thoại. Trường hợp Ban Chấp hành công đoàn không tham gia đối thoại thì có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình đối thoại nhằm bảo vệ quyền và lợi ích của người lao động kịp thời.

- Khi phát sinh những vấn đề, mâu thuẫn trong quan hệ lao động mà không thể đợi đến cuộc đối thoại kế tiếp để giải quyết, Ban Chấp hành công đoàn đề nghị người sử dụng lao động tổ chức đối thoại ngay. Quy trình, thủ tục phải đảm bảo nhanh, gọn, kịp thời, hiệu quả.

- Trường hợp phát sinh những vấn đề, nội dung mới ngay sau khi đối thoại định kỳ mà những nội dung, vấn đề đó chưa đến mức bức thiết phải tiến hành đối thoại, Ban Chấp hành công đoàn tổ chức họp trao đổi, thảo luận để đưa ra quyết định, lựa chọn thời gian đối thoại phù hợp.

b) Đối thoại theo yêu cầu từ phía người sử dụng lao động:

Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, Ban Chấp hành công đoàn tổ chức họp, bàn bạc, thống nhất nội dung, quy trình, thành viên tham gia; nghiên cứu, phân tích các nội dung đưa ra đối thoại, chuẩn bị lập luận, đảm bảo những ý kiến đưa ra trong

cuộc đối thoại có hiệu quả, thuyết phục, bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động. Quy trình, thủ tục, thời gian trả lời nội dung đối thoại thực hiện như đối với các cuộc đối thoại quy định tại điểm 2.2.1, mục này.

Điều 7. Chương trình cuộc đối thoại

- a) Thông báo lý do, thành phần, chương trình.
- b) Thông tin về chính sách, pháp luật; tình hình doanh nghiệp và hoạt động công đoàn (nếu cần).
- c) Thông báo kết quả giải quyết những đề xuất, kiến nghị của người lao động (đối với đối thoại từ lần thứ 2 trở lên).
- d) Người lao động nêu ý kiến, đề xuất, kiến nghị (trực tiếp hoặc bằng văn bản).
- đ) Trao đổi và hướng giải quyết của người sử dụng lao động.

Điều 8. Giải quyết tranh chấp lao động

Việc giải quyết yêu cầu của tập thể lao động được thực hiện như sau:

1. Khi nhận được yêu cầu của Ban Chấp hành công đoàn về việc chấp hành các quy định của pháp luật lao động liên quan đến quyền của người lao động, người sử dụng lao động có trách nhiệm khắc phục ngay vi phạm, đồng thời thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ có liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Khi nhận được yêu cầu của Ban Chấp hành công đoàn về vấn đề liên quan đến lợi ích của người lao động, người sử dụng lao động và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm sau đây:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức phiên họp thương lượng tập thể với Ban Chấp hành công đoàn theo quy định của pháp luật về lao động, đồng thời thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi đơn vị sử dụng lao động đóng trụ sở chính để cử hòa giải viên lao động hoặc cử người trực tiếp hỗ trợ quá trình thương lượng tập thể; thực hiện những nội dung đã được hai bên thống nhất ngay sau khi kết thúc phiên họp thương lượng tập thể. Trường hợp thương lượng không thành, mỗi bên có văn bản đề nghị Hội đồng trọng tài lao động nơi đơn vị sử dụng lao động đóng trụ sở chính xem xét, giải quyết.

b) Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động hoặc Ban Chấp hành công đoàn, Hội đồng trọng tài lao động phải kết thúc hòa giải theo quy định. Các bên phải thực hiện ngay các thỏa thuận đã đạt được ghi trong biên bản hòa giải.

c) Sau 05 ngày, kể từ ngày Hội đồng trọng tài lao động lập biên bản hòa giải thành mà một trong các bên không thực hiện thỏa thuận đã đạt được hoặc sau 03 ngày, kể từ ngày Hội đồng trọng tài lao động lập biên bản hòa giải không thành thì Ban Chấp hành công đoàn có văn bản kiến nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đơn vị sử dụng lao động đóng trụ sở chính và công đoàn cấp trên báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết.

d) Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về kiến nghị của tập thể lao động, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì, phối hợp với Chủ tịch công đoàn cùng cấp, các cơ quan liên quan của tỉnh, thành phố và Bộ, ngành là đại diện chủ sở hữu của đơn vị sử dụng lao động không được đình công đóng trên địa bàn giải quyết kiến nghị của tập thể lao động. Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là kết luận cuối cùng mà hai bên phải chấp hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 03 năm 2020.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Ban Giám đốc công ty, Ban Chấp hành công đoàn, các phòng ban, đơn vị trực thuộc và người lao động trong công ty chịu trách nhiệm thi hành quy chế này./.

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

Hóc Môn, ngày..... tháng.....năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN (hoặc TỔNG GIÁM ĐỐC, GIÁM ĐỐC) CÔNG TY

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

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ 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 Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc) công ty về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc) và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc” của công ty.....

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

Điều 3. Các ông (bà): Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Văn phòng, phòng, ban, phân xưởng thuộc công ty và tập thể người lao động công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Thường vụ LĐLĐ huyện HM;
- Phòng LĐTBXH huyện HM;
- Ban Chấp hành CĐCS công ty;
- Lưu VP.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
(hoặc BAN GIÁM ĐỐC)
CHỦ TỊCH (TỔNG GIÁM ĐỐC,
GIÁM ĐỐC)
(ký tên, đóng dấu)

Công ty.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Học Môn, ngày tháng năm.....

QUY CHẾ ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 20...
của Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc) công ty)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện phát huy quyền làm chủ của các thành viên trong công ty (gọi tắt là công ty), bao gồm các đơn vị phụ thuộc (nếu có), phòng ban, phân xưởng của công ty.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Chủ tịch Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc) hoặc người được ủy quyền hợp pháp tại các công ty thành viên, đơn vị phụ thuộc (nếu có), phòng ban, phân xưởng của công ty (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động); Ban Chấp hành công đoàn cơ sở công ty; người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế đối thoại định kỳ 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 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế đối thoại định kỳ 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 định kỳ tại nơi làm việc của công ty.

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

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực đối thoại định kỳ 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

THÀNH PHẦN, NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC

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

1. Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc **03 tháng một lần** để trao đổi, thảo luận các nội dung:

- 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, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.
- c. Điều kiện làm việc.
- d. Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.
- e. Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động, tập thể lao động.
- f. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ liền kề tối đa **không quá 90 ngày**.

Thời gian tổ chức đối thoại định kỳ tại công ty được thực hiện vào tuần thứ 2 của tháng cuối mỗi quý.

Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị người lao động thì đơn vị 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 Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và phổ biến công khai đến người lao động 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 tham gia đối thoại;

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

3. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

a) Tổ chức lấy ý kiến của người lao động và 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 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 6. 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 (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 ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử;

b) Ban chấp hành Công đoàn cơ sở 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 định kỳ tại nơi làm việc:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, là cá nhân tiêu biểu trong lao động sản xuất, kinh doanh;

b) Được người lao động tín nhiệm chọn là đại diện cho tập thể người lao động trong Hội nghị người lao động.

Điều 7. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

Bước 2: Tổ chức đối thoại

- 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;

- 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;

- 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.

Bước 3: Kết thúc 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 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;

- 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 8. Đối thoại khi một bên có yêu cầu

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 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 tổ chức đối thoại.

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.

Điều 9. Đối với những cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp chưa có tổ chức công đoàn

Công đoàn cấp trên cơ sở trực tiếp có trách nhiệm tổ chức đối thoại với người lao động khi người lao động yêu cầu.

Điều 10. Nội dung đối thoại

Tùy theo yêu cầu cụ thể, đại diện tập thể lao động lựa chọn nội dung đối thoại cho phù hợp với thực tiễn đơn vị.

Các vấn đề chính cần thông tin, đối thoại bao gồm:

- Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động.
- Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.
- Điều kiện làm việc.
- Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.
- Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động, tập thể lao động.
- Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Điều 12. Chương trình cuộc đối thoại gồm

- Thông báo lý do, thành phần, chương trình;
- Thông tin về chính sách, pháp luật; tình hình cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và hoạt động công đoàn (nếu cần);
- Thông báo kết quả giải quyết những đề xuất, kiến nghị của người lao động (*đối với đối thoại từ lần thứ 2 trở lên*);
- Người lao động nêu ý kiến, đề xuất, kiến nghị (*trực tiếp hoặc bằng văn bản*);
- Trao đổi và hướng giải quyết của người sử dụng lao động.

Điều 13. Chủ trì đối thoại là do người sử dụng lao động phối hợp với 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; trường hợp cần thiết có thể cử thư ký là đoàn viên công đoàn và ghi biên bản cuộc đối thoại.

Điều 14. Trong đối thoại lần đầu, sau khi tiếp thu ý kiến của người lao động, người sử dụng lao động giải đáp các vấn đề người lao động đề xuất; nếu chưa giải đáp được phải đề ra hướng giải quyết. Trong đối thoại từ lần thứ 2 trở lên, trước khi tiếp thu ý kiến của người lao động, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả giải quyết đề xuất của các lần đối thoại trước đó.

Điều 15. Thành viên tham dự đối thoại tuân thủ sự điều hành của người chủ trì cuộc đối thoại, không gây mất trật tự nơi diễn ra đối thoại.

Điều 16. Thông báo công khai kết quả đối thoại cho người lao động biết bằng văn bản hoặc bằng phương tiện thông tin của doanh nghiệp. Đồng thời ghi nhận và theo dõi những nội dung chưa được giải quyết trong đối thoại.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 20....

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Ban Giám đốc công ty, Ban Chấp hành công đoàn, các tổ, đội, phòng ban, công nhân lao động trong công ty chịu trách nhiệm thi hành quy chế này./.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
(hoặc BAN GIÁM ĐỐC)
CHỦ TỊCH (TỔNG GIÁM ĐỐC,
GIÁM ĐỐC)
(ký tên, đóng dấu)