



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI HÀ NỘI

QUY CHẾ
ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

HÀ NỘI, NĂM 2022

M.S.D.N

REVISED
PAYROLL REPORT

Số: 48 /QĐ-TLHN-TCHC

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy chế đối thoại tại nơi làm việc
của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI HÀ NỘI

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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 điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-TLHN-TCHC ngày 04/4/2022 của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội về việc phê duyệt Quy chế làm việc của Công ty;

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 một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội, gồm 04 Chương, 14 Điều.

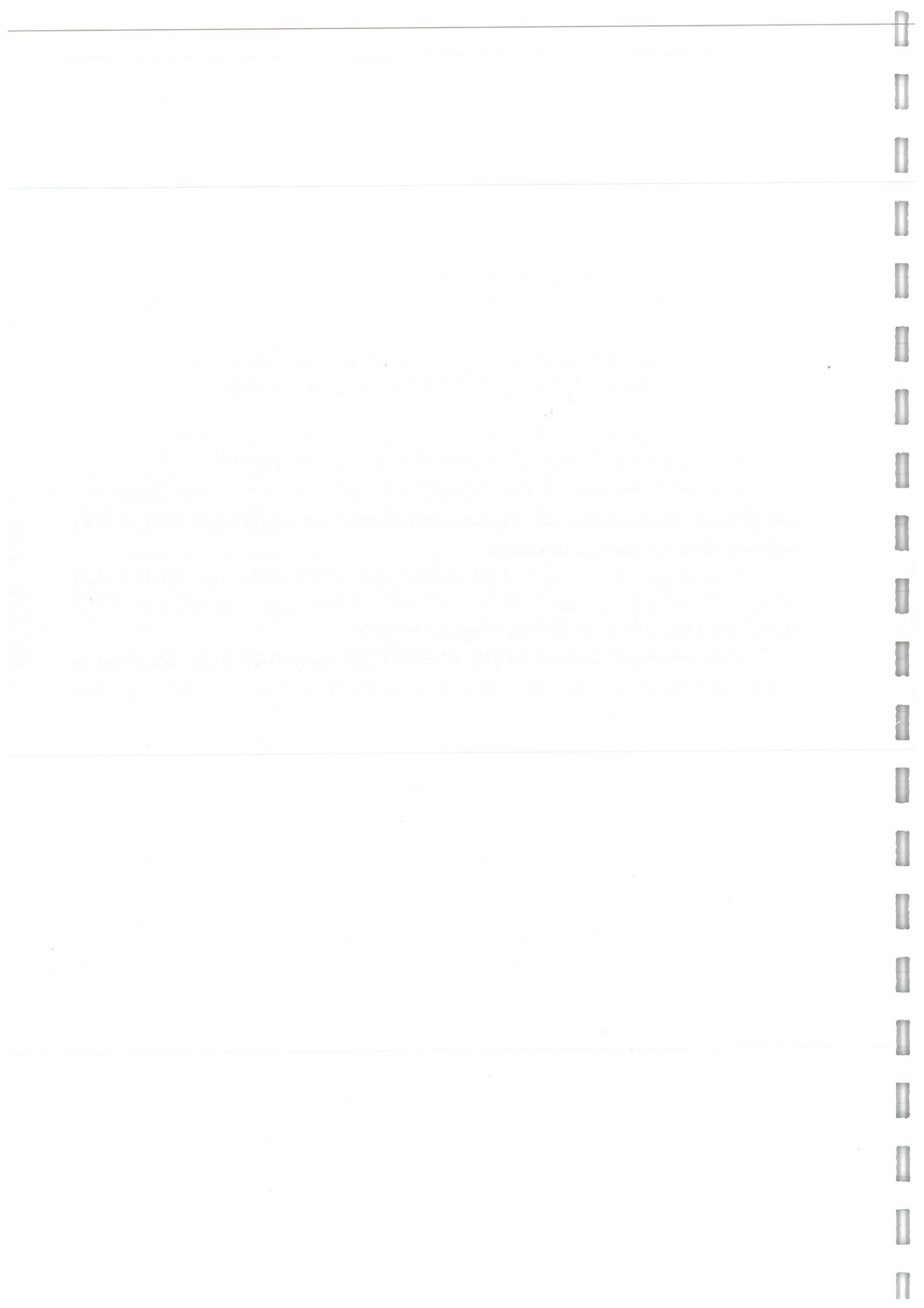
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban lãnh đạo Công ty; Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện, Quản lý nước và Công trình thủy lợi, Tài chính - Kế toán; Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Đông Anh, Gia Lâm, Sóc Sơn, Mê Linh, Giám đốc Xí nghiệp Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Công đoàn Công ty;
- Kiểm soát viên;
- Các Tổ, Cụm trực thuộc Xí nghiệp;
- Lưu: VT, TCHC (Đình Văn Tuấn).



Trần Thanh Toàn



Quy chế đối thoại tại nơi làm việc
của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48/QĐ-TLHN-TCHC ngày 28 tháng 12 năm 2022
của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng, nguyên tắc, nội dung, hình thức, trách nhiệm của các bên liên quan trong đối thoại tại nơi làm việc giữa đại diện Người sử dụng lao động của Công ty với đại diện Ban Chấp hành công đoàn Công ty và đại diện tập thể Người lao động (sau đây viết tắt là đại diện Người lao động).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

- Tất cả cán bộ công nhân viên đang làm việc trong Công ty, bao gồm cả Người sử dụng lao động và Người lao động;
- Các đơn vị trực thuộc Công ty;
- Ban Chấp hành Công đoàn Công ty.

Điều 3. Mục đích đối thoại

- Đối thoại 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 của Công ty;

- Tiếp nhận: Các thông tin về tình hình triển khai nhiệm vụ sản xuất kinh doanh; những khó khăn, bất cập trong quá trình sản xuất kinh doanh; bất cập, vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động, tổ chức công đoàn; đề xuất, kiến nghị của Người lao động về thực hiện chế độ chính sách, về các phương án sản xuất kinh doanh ...

- Thông qua đối thoại để Người sử dụng lao động cung cấp và giải thích (nếu có) kịp thời đến đại diện Người lao động những thông tin về chủ trương, chính sách, quy định mới của nhà nước; kết quả xử lý kiến nghị của Người lao động, giải quyết vướng mắc phát sinh nhằm hạn chế tranh chấp lao động xảy ra, bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng của Công ty và Người lao động hướng tới xây dựng mối quan hệ lao động ổn định, hài hòa và tiến bộ trong Công ty.

Điều 4. Nguyên tắc đối thoại

- Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, trên tinh thần hợp tác, xây dựng và có hiệu quả thiết thực.

- Khi triển khai các chương trình, hoạt động, kế hoạch có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của Người lao động, tổ chức công đoàn, Người sử dụng lao động phải tổ chức đối thoại ngay từ đầu để người lao động, tổ chức công đoàn biết, bàn bạc và đồng thuận thực hiện.

- Đối thoại chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Nếu không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên vì lý do sản xuất kinh doanh hoặc lý do bất khả kháng khác cuộc đối thoại sẽ được chuyển sang ngày tiếp theo.

Điều 5. Các hình thức đối thoại

5.1. Đối thoại định kỳ: Ít nhất 01 năm một lần.

5.2. Đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên.

5.3. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc khi xảy ra các vụ việc thuộc các trường hợp sau: (1) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; (2) Người sử dụng lao động thay đổi cơ cấu tổ chức, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế; (3) Xây dựng phương án sử dụng lao động do thay đổi cơ cấu tổ chức, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế; (4) Xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động áp dụng đối với Người lao động của Công ty; (5) Thưởng cho Người lao động; (6) Ban hành hoặc điều chỉnh, bổ sung Nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể và các quy chế nội bộ của Công ty; (7) Tạm đình chỉ công việc của Người lao động.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI

Điều 6. Lập kế hoạch, lấy ý kiến, xây dựng chương trình, nội dung đối thoại định kỳ

6.1. Trước thời điểm đối thoại định kỳ 30 ngày, Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Công ty lập kế hoạch tổ chức đối thoại. Ban chấp hành Công đoàn chịu trách nhiệm tổng hợp nội dung đối thoại của tập thể người lao động thông qua các hình thức: Phiếu hỏi, thông qua phản ánh của người lao động, qua họp công đoàn bộ phận, hoặc tổ công đoàn trực thuộc.

6.2. Nội dung lấy ý kiến đối thoại định kỳ bao gồm một số hoặc toàn bộ các nội dung sau:

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 Công ty.

c. Điều kiện làm việc.

- d. Theo yêu cầu của Người lao động.
- e. Theo yêu cầu của Người sử dụng lao động.
- g. Nội dung khác mà hai bên quan tâm do Người lao động hoặc Người sử dụng lao động đề xuất.

6.3. Căn cứ kế hoạch và nhu cầu thực tế, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại hoặc tổng hợp xong ý kiến về nội dung đối thoại từ tập thể người lao động, Người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất:

- Quy mô đối thoại (toàn thể hoặc đại biểu);
- Số lượng, thành phần tham dự buổi đối thoại;
- Địa điểm tổ chức;
- Nội dung chương trình đối thoại;
- Phân công cụ thể nhiệm vụ của từng bên;
- Lựa chọn người làm thư ký tại cuộc đối thoại để ghi lại các ý kiến và tổng hợp biên bản đối thoại (có thể hai bên luân phiên đảm nhận vị trí thư ký tại các cuộc đối thoại).

6.4. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, 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 được gửi đến Chủ tịch công đoàn Công ty và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

6.5. Kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ đối thoại định kỳ do Công ty chi trả. Các thành viên tham gia đối thoại được trả đầy đủ tiền lương và các chế độ khác theo quy định của Công ty.

Điều 7. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ

7.1. Số lượng, thành phần, 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.

7.2. Số lượng, thành phần 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 Công ty 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 theo Khoản 2, Điều 38 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

7.3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia:

- a. 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. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b. 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.

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

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

Điều 8. Công tác chuẩn bị đối với đối thoại khi một bên có yêu cầu hoặc khi xảy ra các vụ việc

Được thực hiện tương tự như đối với đối thoại định kỳ, nhưng thời gian thực hiện các bước được quy định ngắn hơn để đảm bảo giải quyết kịp thời nội dung cần đối thoại. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên được thực hiện như đối với đối thoại định kỳ.

8.1. Với nội dung đối thoại do tập thể Người lao động yêu cầu:

- Khi thực tế có phát sinh vấn đề, nội dung bức xúc, cấp thiết liên quan đến quyền lợi của người lao động cần được giải quyết ngay, Ban chấp hành Công đoàn Công ty làm văn bản gửi Người sử dụng lao động yêu cầu tổ chức đối thoại đột xuất. Văn bản cần nêu rõ nội dung đối thoại, lý do đối thoại, thời gian, địa điểm đối thoại và số lượng thành viên đối thoại.

- Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc sau khi gửi văn bản, hai bên tiến hành cuộc đối thoại.

8.2. Với nội dung đối thoại do bên Người sử dụng lao động yêu cầu:

Ngay sau khi nhận được yêu cầu nội dung đối thoại từ Người sử dụng lao động gửi đến, Ban chấp hành công đoàn Công ty có trách nhiệm phối hợp để tổ chức đối thoại theo yêu của Người sử dụng lao động.

Thời gian, địa điểm do Người sử dụng lao động quyết định.

Chương III

THỰC HIỆN ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC TRONG CÔNG TY

Điều 9. Nội dung hội nghị đối thoại định kỳ

Người sử dụng lao động chủ trì phối hợp với Chủ tịch Công đoàn Công ty tổ chức và điều hành chương trình hội nghị đối thoại. Nội dung hội nghị đối thoại được thực hiện như sau:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần hai bên và thông báo chương trình đối thoại.

- Đại diện Người sử dụng lao động thông báo kết quả thực hiện các nội dung đã thống nhất kỳ đối thoại trước liền kề (nếu có), những điều đã làm được, những điều chưa làm được để tiếp tục đối thoại; hoặc nêu khái quát công tác chuẩn bị tổ chức buổi đối thoại.

- Chủ tịch Công đoàn Công ty trình bày từng nội dung đưa ra đối thoại.

- Tiến hành đối thoại các nội dung đã nêu.

- Thống nhất từng nội dung hai bên nhất trí và lập Biên bản cuộc đối thoại (Biên bản 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 Công ty). Biên bản ghi rõ những nội dung thống nhất, biện pháp thực hiện, những nội dung còn ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp.

- Kết thúc hội nghị đối thoại.

Điều 10. Nội dung Hội nghị đối thoại khi một bên có yêu cầu

Người sử dụng lao động chủ trì và phối hợp với Chủ tịch Công đoàn Công ty điều hành chương trình hội nghị đối thoại. Nội dung hội nghị đối thoại được thực hiện như sau:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần hai bên và thông báo chương trình đối thoại.

- Đại diện Người sử dụng lao động thông báo lý do tổ chức đối thoại đột xuất.

- Chủ tịch Công đoàn Công ty hoặc Người sử dụng lao động trình bày nội dung đưa ra đối thoại đột xuất.

- Tiến hành đối thoại các nội dung đã nêu.

- Thống nhất từng nội dung hai bên nhất trí và lập Biên bản cuộc đối thoại (Biên bản 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 Công ty). Biên bản ghi rõ những nội dung thống nhất, biện pháp thực hiện, những nội dung còn ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp.

- Kết thúc hội nghị đối thoại.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Công khai kết quả đối thoại

- Sau khi kết thúc đối thoại, Người sử dụng lao động sao gửi biên bản hội nghị đối thoại đến tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty (đến từng Tổ, Cụm thủy nông thuộc Xí nghiệp) để phổ biến đến tất cả Người lao động, hoặc niêm yết công khai tại văn phòng Công ty, hoặc văn phòng Xí nghiệp, hoặc đăng tải trên hệ thống truyền thanh, thông tin nội bộ, hoặc trang thông tin điện tử của Công ty (nếu có).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị đối thoại, Công ty sẽ gửi báo cáo bằng văn bản tới cơ quan chủ quản (nếu có) và Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Công ty trong việc tham mưu tổ chức thực hiện kết quả đối thoại

- Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty: Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu giúp Người sử dụng lao động tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện kết quả đối thoại và triển khai đối thoại theo quy chế này; là đầu mối chủ trì lập chương trình, kế hoạch tổ chức đối thoại định kỳ của Công ty. Giúp Người sử dụng lao động phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Công ty thực hiện các hội nghị đối thoại theo kế hoạch đã được thống nhất; tổng hợp vướng mắc do các đơn vị thuộc Công ty, người lao động gửi đến Người sử dụng lao động; phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Người sử dụng lao động trả lời những vướng mắc của các đơn vị thuộc Công ty, người lao động; chuẩn bị cơ sở vật chất để phục vụ đối thoại.

- Các đơn vị thuộc Công ty căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm đề xuất những nội dung đối thoại với tập thể người lao động theo nghiệp vụ do đơn vị phụ trách; tham mưu phương hướng giải quyết với Người sử dụng lao động.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn Công ty

- Ban chấp hành Công đoàn Công ty có trách nhiệm phối hợp với Người sử dụng lao động, các đơn vị thuộc Công ty tổ chức đối thoại theo quy chế này.

- Tuyên truyền, hướng dẫn người lao động phản ánh các vướng mắc, bức xúc theo đúng quy định của pháp luật, của Công ty.

- Giám sát việc thực hiện kết quả đối thoại. Phản ánh với Người sử dụng lao động về những bất cập trong việc thực hiện kết quả đối thoại hoặc quy chế đối thoại để Người sử dụng lao động xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Điều 14. Tổ chức triển khai thực hiện quy chế đối thoại

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Quy chế này được phổ biến đến toàn thể người lao động của Công ty để triển khai thực hiện.

- Công đoàn Công ty có trách nhiệm phối hợp với Người sử dụng lao động hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này đến người lao động.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu nội dung nào có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị tổng hợp bằng văn bản và gửi về Công ty qua phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Ban Thường vụ Công đoàn Công ty để tổng hợp, trình Ban Lãnh đạo Công ty xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.