CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

# QUY CHẾ
# ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

*Khánh Hòa, tháng 05 năm 2016*

| | |
|---|---|
| **CÔNG TY CỔ PHẦN**<br>**ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 455/QĐ-ĐSPK | *Khánh Hòa, ngày 27 tháng 5 năm 2016* |

# QUYẾT ĐỊNH
**Về việc: Ban hành Quy chế đối thoại tại nơi làm việc**

## HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
## CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH 13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 10/2012/QH 13 ngày 18/6/2012;

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 Bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất ngày 30/12/2015;

Căn cứ Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị ngày 26/5/2016;

Sau khi trao đổi thống nhất với Công đoàn Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế đối thoại tại nơi làm việc của Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh.

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

Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Trưởng phòng/ban chuyên môn nghiệp vụ; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 2;
- ĐU, CĐ, Đoàn TN Cty;
- Ban KS Cty;
- Ban TTND;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**
**CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Quang**

CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH

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

# QUY CHẾ ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 435/QĐ-ĐSPK ngày 24 tháng 5 năm 2016 của HĐQT Công ty cổ phần Đường sắt Phú Khánh)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế này là: Người sử dụng lao động (NSDLĐ) hoặc được người sử dụng lao động ủy quyền; Tổ chức đại diện tập thể lao động; người lao động (NLĐ) trong Công ty.

Phạm vi áp dụng tại: Cơ quan, đơn vị hoặc nơi làm việc của người lao động trong Công ty.

### Điều 2. Mục đích đối thoại tại nơi làm việc

Trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động nhằm chia sẽ 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.

### Điều 3. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc.

1. Phải tuân thủ chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; điều lệ, quy chế, quy định của Công ty.

2. Không lợi dụng việc đối thoại để chống phá, gây rối an ninh trật tự, gây mất đoàn kết nội bộ.

3. Bảo đảm quyền làm chủ, phát huy dân chủ, khách quan, bảo đảm công khai, minh bạch, sát thực, hiệu quả.

## Chương II
## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

*1. Người sử dụng lao động* chủ trì, phối hợp với Tổ chức đại diện tập thể lao động thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 3 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung dưới đây. Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị người lao động không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

Nội dung đối thoại tại nơi làm việc:

a. Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

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. Những nội dung khác mà hai bên 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 Tổ chức đại diện tập thể lao động và phổ biến công khai đến người lao động để thực hiện;

b) Tiếp nhận yêu cầu, nội dung đối thoại của đại diện tập thể người lao động;

c) Cử thành viên đại diện người sử dụng lao động tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

d) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;

***3. Tổ chức đại diện tập thể 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) Tập hợp ý kiến của người lao động trong Công ty, nghiên cứu đề xuất nội dung đối thoại;

c) Thành lập Tổ đối thoại tuỳ theo nội dung đối thoại;

d) Gửi nội dung, dự kiến thời gian, địa điểm đối thoại và phối hợp với Người sử dụng lao động tổ chức đối thoại định kỳ.

**Điều 5. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ**

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:

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

- Tổ đối thoại đại diện tập thể người lao động do Chủ tịch công đoàn trực tiếp làm Tổ trưởng, nếu Chủ tịch vắng thì Phó Chủ tịch công đoàn thay và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị người lao động bầu.

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ:

- 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.

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

***1. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm:***

- Sau khi tổng hợp, chuẩn bị nội dung, Người sử dụng lao động, Chủ tịch công đoàn 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 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 được gửi đến Chủ tịch công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại

d) Người sử dụng lao động và Chủ tịch 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 đối thoại.

***2. Tổ chức đối thoại:***

a) 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 và các thành viên đối thoại biết trước ít nhất 02 ngày làm việc;

b) Trình tự đối thoại:

- Đại diện Người sử dụng lao động hoặc Chủ tịch công đoàn trình bày từng nội dung đưa ra đối thoại, các căn cứ pháp luật và thực tiễn của từng nội dung đối thoại.

- Bên đối thoại trả lời nội dung đặt ra của bên yêu cầu đối thoại, phản biện lại nội dung không phù hợp hoặc không khả thi. Trường hợp có vấn đề phát sinh chưa chuẩn bị trước thì tạm ngừng cuộc đối thoại để hội ý thống nhất ý kiến, sau đó trở lại bàn đối thoại tiếp.

- Tổ đối thoại - đại diện tập thể người lao động và đại diện người sử dụng lao động thống nhất kết luận từng nội dung đối thoại; nếu chưa rõ thì tiếp tục thảo luận để cùng thống nhất ghi vào biên bản cuộc đối thoại.

- Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu ..; trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại để tìm biện pháp tốt nhất giải quyết nội dung yêu cầu. Tuyệt đối tránh to tiếng, cãi vả hoặc có thái độ nóng nảy, thiếu kiềm chế.

*3. Kết thúc đối thoại:*

Lập biên bản cuộc đối thoại:

- Biên bản 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.

- Đại diện hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản.

- Biên bản được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản, Văn phòng Công đoàn 01 bản và Phòng TC-HC Công ty 01 bản;

**Điều 7. Đối thoại khi một bên có yêu cầu (đối thoại đột xuất)**

Là cuộc đối thoại được tổ chức để giải quyết những vấn đề bức xúc, cấp thiết, nhằm ổn định tình hình sản xuất, kinh doanh, tránh xung đột, dẫn đến tranh chấp lao động, đình công. Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc đối thoại đột xuất như thực hiện với cuộc đối thoại định kỳ, nhưng được tiến hành khẩn trương hơn.

1. Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 02 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 tổ chức đại diện tập thể 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.

**Điều 8. Tổ chức thực hiện kết quả cuộc đối thoại**

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại và thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ.

2. Tổ chức đại diện tập thể lao động, tổ chức thông báo kết quả cuộc đối thoại cho tập thể người lao động biết và giám sát việc thực hiện các nội dung kết quả đối thoại.

3. Các nội dung đối thoại chưa thành, các bên cần chuẩn bị thêm tư liệu, số liệu cho cuộc đối thoại tiếp theo.

**Điều 9. Bảo đảm quyền lợi cho thành viên tham gia đối thoại**

1. Các thành viên tham gia đối thoại được trả lương đầy đủ như tham gia hội họp, học tập theo Quy chế trả lương của Công ty; được hưởng đầy đủ quyền lợi như đi công tác.

2. Nếu địa điểm tổ chức đối thoại ở xa, những thành viên tham gia đối thoại được Người sử dụng lao động bố trí phương tiện đi lại; nếu tự túc phương tiện thì được thanh toán theo quy định của Công ty.

## Chương III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 10**. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ chức đại diện tập thể lao động, tổ chức thực hiện tốt Quy chế này; chuyên môn và công đoàn các đơn vị, phòng ban phổ biến Quy chế này đến toàn thể người lao động trong đơn vị.

**Điều 11**. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được thực hiện kể từ ngày quy chế này có hiệu lực, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, trở ngại thì Tổ chức đại diện tập thể lao động chủ động phản ảnh với Người sử dụng lao động để kịp thời bổ sung, sửa đổi quy chế cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**
**CHỦ TỊCH**

M.S.D.N: 4200285255 C.T.C.P CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT PHÚ KHÁNH TP.NHA TRANG - T. KHÁNH HÒA

**Bùi Văn Quang**