

Cần Thơ, ngày 31 tháng 3 năm 2014

QUY CHẾ

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

CỦA CÔNG TY TNHH MTV CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

(Theo khoản 3, Điều 63 Bộ luật Lao động)

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 về 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,

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung:

Quy chế thực hiện đối thoại tại nơi làm việc quy định về quyền và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức công đoàn với các nội dung người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát và các hình thức thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, nhằm phát huy quyền làm chủ của người lao động, góp phần xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ công nhân lao động có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển sản xuất và kinh doanh.

Đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ những thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động, góp phần xây dựng và củng cố mối quan hệ lao động tại nơi làm việc.

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



Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế đối thoại tại nơi làm việc:

1. Người sử dụng lao động tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; quyền dân chủ được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua quy chế dân chủ của Công ty.

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

Chương II

HÌNH THỨC THỰC HIỆN ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

1. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do Giám đốc chủ trì, phối hợp với tổ chức công đoàn cơ sở thực hiện 03 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 64 của Bộ luật Lao động;

- Tình hình sản xuất, kinh doanh của Đơn vị.
- 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.

Khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ liên kế tối đa không quá 90 ngày. Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức Hội nghị người lao động thì Công ty không phải tổ chức đối thoại định kỳ của lần đó.

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 công đoàn cơ sở và phổ biến công khai đến từng người lao động trong Công ty 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 người sử dụng lao động tham gia đối thoại;

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

3. Tổ chức công đoàn cơ sở 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) Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động tham gia đối thoại định kỳ và 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 4. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

1. Số lượng thành viên đại diện 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 người sử dụng lao động ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên 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 bên tập thể người lao động do hội nghị người lao động cử.

Điều 5. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:

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

a) 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 tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;



b) 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 thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

c) 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 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 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.

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. 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;

c) 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.

3. Kết thúc đối thoại:

a) Lập biên bản cuộc đối thoại, 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 Phòng Tổ chức hành chính của Công ty;

b) Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc tại Công ty, đăng tải trên hệ thống tin nội bộ hoặc trang web của Công ty và các đơn vị trực thuộc (nếu cần).

Điều 6. Đối thoại khi một bên có yêu cầu:

1. 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 công đoàn cơ sở 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 7. Nội dung người sử dụng lao động phải phổ biến khi đối thoại:

1. Kế hoạch sản xuất, kinh doanh và tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của Công ty.

2. Nội quy, quy chế, quy định của Công ty, bao gồm: nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng; trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy, thiết bị, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

3. Tình hình thực hiện các chế độ, chính sách tuyển dụng, sử dụng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề, tiền lương, tiền thưởng, khấu trừ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế cho người lao động.

4. Thỏa ước lao động tập thể.

5. Việc trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp.

6. Trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

7. Công khai tài chính hàng năm của Công ty về các nội dung liên quan đến người lao động.

8. Điều lệ hoạt động của Công ty và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.



Điều 8. Nội dung tập thể người lao động tham gia ý kiến khi đối thoại:

1. Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, quy định được công khai tại Công ty.
2. Các giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường và phòng chống cháy nổ.
3. Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể.
4. Nghị quyết hội nghị người lao động.
5. Quy trình, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.
6. Việc trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động 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 khiếu nại, tố cáo; kết luận của thanh tra, kiểm toán và việc thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động.
8. Việc thực hiện Điều lệ Công ty và các nội dung khác theo qui định của pháp luật.
9. Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật.

Chương III

CÁC HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ KHÁC

NGOÀI ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 9. Các hình thức thực hiện dân chủ khác:

1. Cung cấp và trao đổi thông tin tại các cuộc họp lãnh đạo chủ chốt hoặc tại các cuộc họp chuyên môn của các đơn vị trực thuộc.
2. Niêm yết công khai ở những địa điểm thuận lợi tại Công ty.

3. Cung cấp thông tin nội bộ, trang web của Công ty.
4. Hòm thư góp ý.
5. Tổ chức lấy ý kiến trực tiếp người lao động, do người sử dụng lao động, các đoàn thể thực hiện.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Quy chế này được triển khai tại Công ty TNHH MTV Cấp Thoát nước Cần Thơ, tất cả cán bộ, công nhân viên - người lao động trong toàn Công ty có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 11. Các Công ty thành viên có trách nhiệm xây dựng quy chế đối thoại tại nơi làm việc của đơn vị mình để thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

Điều 12. Quy chế này gồm IV chương, 12 Điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có những điều chưa hợp lý sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế./.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tùng Nguyên

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Quốc Phục