

Số: 212 /QĐ-TCTBĐATHHMN

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 02 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đối thoại tại nơi làm việc của
Công ty mẹ - Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY BẢO ĐẢM AN TOÀN HÀNG HẢI MIỀN NAM

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BGTVT ngày 27/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Công ty mẹ - Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam;

Căn cứ Quyết định số 3712/QĐ-BGTVT ngày 02/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam;

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;

Căn cứ Hướng dẫn 1499/HD-TLĐ ngày 21/9/2015 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về việc công đoàn tham gia tổ chức Hội nghị Người lao động và xây dựng quy chế đối thoại tại doanh nghiệp;

Sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng TCLĐ-TL Tổng công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đối thoại tại nơi làm việc của Công ty mẹ - Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam”.

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

Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban, Trạm, Chi nhánh Tổng công ty và Giám đốc các đơn vị hạch toán phụ thuộc Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy, HĐTV Tổng công ty (b/c);
- Kiểm soát viên Tổng công ty;
- Ban điều hành Tổng công ty;
- BCĐ QCDC Tổng công ty;
- Công đoàn, ĐTN Tổng công ty;
- Lưu: VT-VP, P.TCLĐ-TL.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Phạm Quốc Sứ

QUY CHẾ

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc
của Công ty mẹ - Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-TCTBĐATHHMN ngày 02/02/2016
của Tổng giám đốc Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc đối thoại định kỳ và đột xuất tại nơi làm việc của Công ty mẹ - Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam, bao gồm: các nguyên tắc đối thoại, thành phần, số lượng thành viên mỗi bên tham gia đối thoại, trình tự thực hiện cuộc đối thoại và việc thực hiện kết quả đối thoại.

2. Đối tượng áp dụng gồm:

a) Người sử dụng lao động (NSDLĐ): Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị hạch toán phụ thuộc Tổng công ty được Tổng giám đốc Tổng công ty ủy quyền bằng văn bản.

b) Ban Chấp hành công đoàn Tổng công ty, đơn vị.

c) Người lao động (NLĐ) đang làm việc tại Công ty mẹ - Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam.

Điều 2. Mục đích đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc nhằm trao đổi, chia sẻ thông tin, đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch và tăng cường sự hiểu biết giữa NSDLĐ và NLĐ để xây dựng quan hệ lao động hài hòa tại nơi làm việc.

2. Thông qua đối thoại NSDLĐ tiếp thu các ý kiến, kiến nghị và giải đáp những vướng mắc trong quá trình điều hành sản xuất kinh doanh, đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng của NLĐ trong Công ty mẹ - Tổng công ty.

3. Đối thoại tại nơi làm việc giữa NSDLĐ và đại diện người lao động là công việc định kỳ nhằm thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam.

Điều 3. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc do Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị và Chủ tịch công đoàn cùng cấp đồng chủ trì cuộc đối thoại, cùng phối hợp tổ

chức thực hiện đối thoại định kỳ 03 tháng một lần hoặc đối thoại đột xuất khi một bên có yêu cầu. Trường hợp thời gian đối thoại trùng với thời gian tổ chức hội nghị người lao động thì không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

2. Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo nguyên tắc chia sẻ, thiện trí, tôn trọng nhau, đồng thuận, trên tinh thần hợp tác, xây dựng và phát triển Tổng công ty; chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, không lợi dụng đối thoại để thực hiện ý đồ xấu.

3. Địa điểm đối thoại do Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị quyết định, nhưng phải đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết cho đối thoại và đảm bảo an toàn, trật tự.

4. Các thành viên tham gia đối thoại phải tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, tuyệt đối không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất độc, không uống rượu, bia hoặc dùng các chất kích thích khác khi tham gia đối thoại.

Chương II

NỘI DUNG VÀ THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỐI THOẠI

Điều 4. Nội dung đối thoại định kỳ

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị chủ trì cùng phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp tổ chức đối thoại 03 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung về: Tình hình sản xuất kinh doanh trong quý I, 06 tháng, 09 tháng và cả năm; việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc; điều kiện làm việc; yêu cầu của tập thể NLD đối với NSDLĐ; yêu cầu của NSDLĐ đối với tập thể NLD; những vấn đề cần lấy ý kiến người lao động và các nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Điều 5. Thành phần tham gia đối thoại

1. Số lượng thành viên tham gia đối thoại do các bên quyết định, thành viên đại diện mỗi bên phải có ít nhất 03 người.

2. Thành phần đối thoại gồm:

a). Đại diện người sử dụng lao động:

- Lãnh đạo Tổng công ty hoặc Giám đốc đơn vị;

- Đại diện các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ có liên quan;

- Các thành viên khác do Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị quyết định.

b). Đại diện người lao động:

- Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp;

- Các thành viên đại diện bên tập thể người lao động được bầu tại Hội nghị người lao động;

- Tổ trưởng công đoàn có liên quan do Chủ tịch công đoàn quyết định.

3. Tiêu chuẩn thành viên đại diện người lao động tham gia đối thoại

- Là người lao động đang làm việc tại Công ty mẹ - Tổng công ty, có thời hạn thực hiện Hợp đồng lao động ít nhất đủ từ 12 tháng trở lên;

- 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 Tổng công ty;

- Có hiểu biết về tình hình sản xuất kinh doanh của Tổng công ty; quan tâm, nắm bắt được 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.

Điều 6. Điều kiện tiến hành cuộc đối thoại

- 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 NLĐ thì không nhất thiết phải tổ chức đối thoại định kỳ.

Trong trường hợp đủ 90 ngày kể từ khi kết thúc cuộc đối thoại liên kế mà không có bên nào đề xuất nội dung đối thoại thì NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS gặp mặt, trao đổi thống nhất, ký biên bản với nội dung: Tiếp tục thực hiện các vấn đề đã thống nhất thực hiện trong biên bản của các kỳ đối thoại trước đó thay cho việc thực hiện tổ chức cuộc đối thoại định kỳ này.

- Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp NSDLĐ thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch Công đoàn và các thành viên tổ đối thoại biết trước.

- 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 không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó, nhưng 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.

Điều 7. Thời gian và địa điểm tổ chức đối thoại

1. Thời gian tổ chức đối thoại định kỳ: Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức định kỳ hàng quý, vào thời điểm từ ngày 25 đến ngày 30 của tháng cuối quý.

2. Địa điểm tổ chức đối thoại do Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị quyết định.

00107
TỔNG
CÔNG TY B
HỘI ĐỒNG H
MIỀN N
T.UT.B

Chương III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI

Điều 8. Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung đối thoại

1. Bộ phận tham mưu giúp việc xây dựng kế hoạch đối thoại hàng năm trình Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp để ban hành triển khai thực hiện.

2. Căn cứ kế hoạch đối thoại các bên tham gia đối thoại có trách nhiệm chuẩn bị nội dung đối thoại, tài liệu liên quan đến kỳ đối thoại, cụ thể:

a) NSDLĐ có trách nhiệm đề xuất, chuẩn bị nội dung đối thoại, phân công thành viên tổ đối thoại; đồng thời gửi nội dung đối thoại cho BCHCD cùng cấp xem trước.

b) BCHCD cùng cấp có trách nhiệm:

- Tổ chức lấy ý kiến của NLD về những nội dung cần đưa ra đối thoại qua các hình thức lấy ý kiến phù hợp. Các Ủy viên BCHCD, các thành viên tham gia đối thoại nắm bắt tình hình thực tế, nghiên cứu đề xuất nội dung đối thoại.

- Tổng hợp ý kiến đề xuất nội dung đối thoại từ NLD; BCHCD họp thống nhất sắp xếp các vấn đề, nội dung đề xuất đối thoại theo thứ tự ưu tiên; bàn bạc, lựa chọn, biểu quyết vấn đề, nội dung thiết thực, khả thi đưa vào nội dung đối thoại.

- Quyết định cử thành viên tham gia tổ đối thoại đại diện cho tập thể NLD; phân công nhiệm vụ cho thành viên tham gia Tổ đối thoại chuẩn bị ý kiến, tài liệu liên quan để bảo vệ nội dung đối thoại đề xuất.

- Chủ tịch Công đoàn gửi nội dung đối thoại cho NSDLĐ và thông báo cho NLD biết.

4. Sau khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, các bên trao đổi thống nhất nội dung, địa điểm, thời gian đối thoại, danh sách thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên.

5. Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị ra quyết định bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc gửi đến Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp để phối hợp tổ chức thực hiện.

Điều 9. Đối thoại định kỳ

1. Bộ phận tham mưu, giúp việc Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp xây dựng chương trình đối thoại và tổ chức đối thoại theo quyết định đã ban hành.

2. Nội dung cuộc đối thoại được tiến hành như sau:

- Đại diện Lãnh đạo Tổng công ty hoặc đơn vị và đại diện Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp đồng chủ trì cuộc đối thoại và cử người ghi biên bản đối thoại.

- Đại diện Ban lãnh đạo Tổng công ty, đơn vị và đại diện Ban chấp hành công đoàn cùng cấp trình bày từng nội dung đưa ra đối thoại, các căn cứ pháp lý và thực tiễn của từng nội dung đối thoại.

- Các thành viên tham gia đối thoại trả lời nội dung được phân công hoặc phản biện lại nội dung không phù hợp và không khả thi do các bên đưa ra. Trường hợp có vấn đề phát sinh chưa chuẩn bị trước thì các bên có thể đề nghị tạm ngừng cuộc đối thoại để hội ý thống nhất ý kiến, sau đó trở lại bàn đối thoại tiếp.

- Kết luận cuộc đối thoại phải thống nhất từng nội dung và lập biên bản cuộc đối thoại. Nội dung biên bản cuộc đối thoại phải ghi rõ những nội dung đã thống nhất, biện pháp thực hiện, những nội dung còn ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp theo.

- Thông qua biên bản đối thoại, đại diện hai bên cùng ký tên vào biên bản.

3. 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 trên tinh thần đoàn kết và tôn trọng lẫn nhau.

Điều 10. Đối thoại đột xuất và theo yêu cầu

1. Khi một trong hai bên có yêu cầu đối thoại mà thời gian đối thoại không trùng với đối thoại định kỳ thì tiến hành đối thoại đột xuất. Trong trường hợp có những vấn đề bức xúc, cấp thiết phát sinh, Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị hoặc Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp đều có thể yêu cầu tiến hành đối thoại đột xuất nhằm nhanh chóng ổn định tình hình sản xuất kinh doanh và tránh xảy ra xung đột.

2. Trình tự, thủ tục tiến hành đối thoại đột xuất như thực hiện với đối thoại định kỳ nhưng được tiến hành khẩn trương hơn.

Điều 11. Xử lý công việc sau đối thoại

1. Kết thúc đối thoại Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận giúp việc niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của Tổng công ty, đơn vị và thông tin bằng văn bản nội bộ hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty; đồng thời giám sát, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nội dung kết quả đối thoại.

2. Ban Chấp hành công đoàn có trách nhiệm tổ chức thông báo kết quả cuộc đối thoại cho tập thể người lao động biết, đối với kết quả cuộc đối thoại đột xuất phải thông báo cho người lao động biết sớm nhất có thể; và giám sát việc thực hiện các nội dung, kết quả đối thoại.



3. Đối với các nội dung đối thoại chưa thành, Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị và Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp chỉ đạo bộ phận giúp việc chuẩn bị thêm tư liệu, số liệu cho cuộc đối thoại tiếp hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Phân cấp tổ chức đối thoại

1. Các đơn vị hạch toán phụ thuộc Tổng công ty được phân cấp tổ chức đối thoại tại nơi làm việc đối với nội dung thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị. Kết quả đối thoại báo cáo về Tổng công ty trong ngày đối với đối thoại đột xuất và trong thời gian 05 ngày kể từ ngày kết thúc đối thoại đối với đối thoại định kỳ; đồng thời niêm yết công khai tại đơn vị.

2. Trường hợp đối thoại không thành, không giải quyết được những vấn đề, nội dung đối thoại đưa ra hoặc đơn vị không đủ thẩm quyền giải quyết thì ghi nhận vào biên bản đối thoại và đề xuất, báo cáo phương án xử lý lên cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

3. Giám đốc các đơn vị trực thuộc Tổng công ty trong phạm vi quyền hạn của mình chịu trách nhiệm phối hợp với tổ chức công đoàn cụ thể hoá các quy định của quy chế phù hợp với đặc điểm, điều kiện của đơn vị; Hàng năm, xây dựng kế hoạch đối thoại báo cáo Tổng công ty trước ngày 15/01, chủ động tổ chức đối thoại tại nơi làm việc để kịp thời giải quyết những ý kiến, kiến nghị của người lao động.

Điều 13. Trách nhiệm của các bên tham gia đối thoại

1. Trách nhiệm của Tổng giám đốc Tổng công ty hoặc Giám đốc đơn vị

- Quyết định thời gian, địa điểm cụ thể để tổ chức đối thoại và thông báo cho Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp biết để phối hợp thực hiện;

- Chuẩn bị những nội dung thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Tổng công ty, đơn vị;

- Cử thành viên đại diện cho NSDLĐ tham gia đối thoại;

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất khác cho việc tổ chức đối thoại.

2. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn Tổng công ty, đơn vị

- Tổng hợp các kiến nghị của người lao động để đưa vào nội dung đối thoại định kỳ hoặc đột xuất;

- Chuẩn bị danh sách đề cử bầu thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động tham gia Tổ đối thoại của Tổng công ty, đơn vị; Ban Chấp hành công đoàn cơ sở lựa chọn, đề xuất nhân sự tham gia Tổ đối thoại của Tổng công ty.

3. Trách nhiệm của tổ đối thoại đại diện cho tập thể NLĐ

- Tổ chức lấy ý kiến và tổng hợp ý kiến NLĐ, đề xuất nội dung đối thoại, kế hoạch đối thoại; phân công trách nhiệm cho từng thành viên tổ đối thoại chuẩn bị ý kiến về nội dung đối thoại.

- Trình bày và bảo vệ nội dung đối thoại do phía đại diện tập thể NLĐ đề xuất; phân tích, giải trình, phản biện nội dung đối thoại do NSDLĐ đề xuất.

- Báo cáo kết quả đối thoại với BCHCD và thông tin công khai với NLĐ. Theo dõi tổ chức thực hiện kết quả đối thoại.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể ngày ký và thay thế Quyết định số 485/QĐ-TCTBĐATHHMN ngày 26/3/2014 về việc ban hành Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban, Trạm, Chi nhánh Tổng công ty và Giám đốc các đơn vị hạch toán phụ thuộc Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam chịu trách nhiệm thi hành././

TỔNG GIÁM ĐỐC



Phạm Quốc Sứy