TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

CÔNG ĐOÀN XÂY DỰNG VIỆT NAM
ĐẾN Số: 1551 Số: 1499 /HD-TLĐ
Ngày 22/9/2015
Chuyển: TL. Quang PCT
Ban CSPL

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

Hà Nội, ngày 21 tháng 9 năm 2015

HƯỚNG DẪN
CÔNG ĐOÀN THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ XÂY DỰNG QUY CHẾ ĐỐI THOẠI TẠI DOANH NGHIỆP

Sau khi Chính phủ ban hành Nghị định số 60/2013/NĐ-CP hướng dẫn quy định của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (NĐ60/CP), Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đã có Hướng dẫn số 1755/HD-TLĐ về Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.Tuy nhiên, trong quá trình tổ chức thực hiện nhiều nơi còn lúng túng do chưa có hướng dẫn cụ thể.

Để có sự thống nhất và tạo điều kiện thuận lợi cho các cấp công đoàn, nhất là công đoàn cơ sở tham gia tổ chức Hội nghị người lao động và xây dựng quy chế đối thoại tại nơi làm việc, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn như sau:

PHẦN I
THAM GIA TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

A . Quy trình tổ chức Hội nghị người lao động:

Ban chấp hành công đoàn cơ sở (sau đây viết tắt là BCHCĐCS) tham gia với người sử dụng lao động[1] (NSDLĐ) tổ chức Hội nghị người lao động (Hội nghị NLĐ) thực hiện theo trình tự sau đây:

Bước 1. Công tác chuẩn bị Hội nghị NLĐ

1. Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị NLĐ:

1.1. Thống nhất hình thức tổ chức hội nghị; số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ đại biểu cho từng đơn vị trực thuộc (nếu là Hội nghị đại biểu NLĐ); địa điểm, thời gian; chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị; kinh phí và các điều kiện vật chất bảo đảm cho việc tổ chức hội nghị cấp doanh nghiệp và cấp phòng, ban, đơn vị trực thuộc. Dự kiến Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị.

[1] Người sử dụng lao động là doanh nghiệp thì người đại diện là người đại diện theo pháp luật ghi trong Điều lệ của doanh nghiệp.

1.2. Phân công thực hiện kế hoạch: NSDLĐ thành lập Ban tổ chức Hội nghị NLĐ và phân công rõ trách nhiệm cho từng thành viên để thực hiện kế hoạch.

2. Chuẩn bị nội dung Hội nghị NLĐ:

2.1.Đối với BCHCĐCS,

a. Chuẩn bị báo cáo về các nội dung sau:

- Tình hình thực hiện thỏa ước lao động tập thể, hợp đồng lao động, nội quy lao động, an toàn, vệ sinh lao động, các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc. Tình hình thực hiện quy chế dân chủ, đối thoại tại doanh nghiệp và kết quả giải quyết các kiến nghị của tập thể lao động sau các cuộc đối thoại.

- Kết quả tổ chức Hội nghị NLĐ cấp phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất; tổng hợp ý kiến của NLĐ tham gia vào dự thảo các báo cáo của NSDLĐ và của BCHCĐCS, tổng hợp những đề xuất, kiến nghị của tập thể NLĐ với NSDLĐ; ý kiến của NLĐ góp ý vào nội dung dự thảo quy định, quy chế nội bộ và dự thảo thỏa ước lao động tập thể mới hoặc thỏa ước sửa đổi, bổ sung (nếu có).

b. Chuẩn bị danh sách đề cử bầu thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia tổ Đối thoại.

c. Sau khi lấy ý kiến NLĐ, công đoàn cùng NSDLĐ hoàn thiện dự thảo Thỏa ước lao động tập thể để biểu quyết và ký kết tại Hội nghị NLĐ (nếu có).

d. Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân xây dựng báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, chuẩn bị nhân sự bầu Ban Thanh tra nhân dân nếu hết nhiệm kỳ (đối với doanh nghiệp nhà nước).

đ. Hướng dẫn công đoàn bộ phận, tổ công đoàn chuẩn bị nội dung báo cáo và tham gia với chuyên môn đồng cấp tổ chức Hội nghị NLĐ ở bộ phận theo kế hoạch.

2.2. Đối với NSDLĐ,

Chuẩn bị báo cáo về các nội dung sau:

- Kết quả sản xuất, kinh doanh năm qua; phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch, biện pháp phát triển sản xuất, kinh doanh; tình hình thực hiện các chế độ chính sách liên quan tới quyền, lợi ích của người lao động.

- Công khai tài chính về việc trích, lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi; trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. bảo hiểm thất nghiệp, ...

- Tiếp thu và giải trình các ý kiến, kiến nghị của người lao động. Thông qua nội dung kiến nghị của NLĐ trình lên chủ sở hữu (người đại diện là Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty hoặc Công ty mẹ) giải quyết (nếu có).

Bước 2. Tổ chức Hội nghị NLĐ cấp phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất

1- Chuẩn bị Hội nghị NLĐ: Trưởng các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất (gọi tắt là Trưởng đơn vị) cùng với Công đoàn phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất (gọi tắt là công đoàn bộ phận) chuẩn bị nội dung và chương trình hội nghị; các báo cáo thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công.

2- Tổ chức Hội nghị NLĐ cấp phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất:

Trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Chủ tịch công đoàn bộ phận tổ chức Hội nghị NLĐ. Hai bên đồng chủ trì, điều hành Hội nghị theo Chương trình đã thông qua.

- Trưởng đơn vị: Báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm trước và các chỉ tiêu, nhiệm vụ sản xuất được cấp trên giao thực hiện năm tiếp theo. Trình bày tóm tắt các dự thảo báo cáo của cấp doanh nghiệp, dự thảo nội quy, quy chế ... (sửa đổi, bổ sung) nếu có.

- Chủ tịch Công đoàn bộ phận báo cáo đánh giá việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với NLĐ trong phạm vi đơn vị; tổng hợp ý kiến của NLĐ tham gia vào dự thảo các báo cáo và nội quy, quy chế, thoả ước lao động tập thể từ cấp doanh nghiệp gửi lấy ý kiến.

- NLĐ thảo luận các giải pháp thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh; đề xuất, kiến nghị cải thiện điều kiện làm việc tại phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất; thảo luận nội dung các tài liệu dự thảo từ cấp doanh nghiệp gửi lấy ý kiến.

- Đề cử người đại diện để Hội nghị NLĐ cấp doanh nghiệp bầu vào thành viên đối thoại.

- Bầu đại biểu dự Hội nghị NLĐ cấp doanh nghiệp nếu doanh nghiệp tổ chức hội nghị đại biểu.

Bước 3. Tổ chức Hội nghị NLĐ cấp doanh nghiệp

1. Phần nghi thức:

a) Chào cờ.

b) Bầu Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị:

- Đoàn Chủ tịch Hội nghị, gồm: Người đại diện NSDLĐ, Chủ tịch công đoàn doanh nghiệp. Đoàn Chủ tịch có nhiệm vụ chủ trì, điều hành theo chương trình đã được hội nghị thông qua.

- Thư ký hội nghị từ 1 đến 2 người, do hội nghị biểu quyết. Thư ký hội nghị có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo Nghị quyết của hội nghị.

2. Phần nội dung:

a) NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS trình bày các báo cáo theo phân công.

b) Đại biểu thảo luận, chất vấn tại hội nghị.

c) NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS tiếp thu góp ý và trả lời chất vấn nội dung thuộc trách nhiệm của mình.

d) Ký kết Thoả ước lao động tập thể (nếu có).

e) Bầu đại diện bên tập thể NLĐ tham gia thành viên đối thoại; đối với doanh nghiệp nhà nước bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu hết nhiệm kỳ).

g) Phát động thi đua, ký kết giao ước thi đua (nếu có).

h) Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị NLĐ.

Bước 4: Tổ chức thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLĐ

NSDLĐ cùng Chủ tịch CĐCS:

- Tiếp thu ý kiến hoàn thiện các nội dung báo cáo đã trình tại Hội nghị NLĐ để ban hành; gửi báo cáo lên cấp trên.

- Phổ biến Nghị quyết Hội nghị đến toàn thể NLĐ.

- Chỉ đạo cấp dưới của mỗi bên triển khai thực hiện Nghị quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế có nội dung trái với Thỏa ước lao động tập thể vừa ký kết hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) hoặc trái với Nghị quyết của Hội nghị NLĐ.

- Định kỳ 6 tháng đánh giá việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLĐ.

B. Một số chú ý khi tham gia tổ chức Hội nghị NLĐ

1. Về thời điểm tổ chức Hội nghị NLĐ

- Nhằm phát huy hiệu quả Nghị quyết của Hội nghị NLĐ ngay từ đầu năm qua đó để NLĐ được tham gia góp ý và thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, NSDLĐ thực hiện những cam kết bảo đảm quyền, lợi ích cho NLĐ tạo động lực để NLĐ hăng hái làm việc thì Hội nghị NLĐ cần thiết phải tổ chức vào quý I hàng năm. Đối với công ty cổ phần, hội nghị NLĐ nên tổ chức trước Đại Hội đồng cổ đông để những kiến nghị của Hội nghị NLĐ thuộc thẩm quyền quyết định của chủ sở hữu sẽ được trình và giải quyết kịp thời tại Đại Hội đồng cổ đông của doanh nghiệp.

- Hội nghị NLĐ tại các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất tiến hành theo kế hoạch tổ chức Hội nghị NLĐ của doanh nghiệp do NSDLĐ ban hành.

2. Số lượng thành viên tham gia đối thoại:

- Thành viên tham gia đối thoại gồm thành viên đương nhiên là toàn bộ BCHCĐCS;

- Thành viên bầu tại Hội nghị NLĐ là thành viên do BCHCĐCS lựa chọn trên cơ sở đề xuất từ NLĐ ở các phân xưởng, tổ, đội sản xuất. Tùy theo quy mô, số lượng lao động của doanh nghiệp mà BCHCDCS có thể đề nghị số lượng bầu từ 30% đến 50% so với tổng số Ủy viên BCHCĐCS.

PHẦN II
THAM GIA XÂY DỰNG QUY CHẾ ĐỐI THOẠI TAI DOANH NGHIỆP

A. CÁC BƯỚC XÂY DỰNG QUY CHẾ ĐỐI THOẠI

Để tham gia xây dựng quy chế đối thoại đạt hiệu quả cao, phù hợp với thực tế hoạt động tại doanh nghiệp mà không trái quy định pháp luật, BCHCĐCS cần tiến hành với các bước sau:

Bước 1. Công tác chuẩn bị

- Đề xuất với NSDLĐ thành lập nhóm biên soạn quy chế với thành phần bao gồm các thành viên đại diện NSDLĐ và BCHCĐCS. Nhóm biên tập có trưởng nhóm và các thành viên. Nhiệm vụ của nhóm tiến hành nghiên cứu quy định pháp luật liên quan, tình hình tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp làm tư liệu cơ bản để dự thảo quy chế đối thoại.

- Đề nghị Công đoàn cấp trên hỗ trợ và giúp đỡ trong quá trình xây dựng quy chế đối thoại của doanh nghiệp; khi cần thiết đề nghị Trung tâm tư vấn pháp luật của công đoàn giúp đỡ xây dựng quy chế.

Bước 2. Xây dựng dự thảo Quy chế đối thoại

Nhóm biên soạn xây dựng đề cương bố cục quy chế (dự kiến số chương, tên gọi từng chương; số điều và tên gọi từng điều) xin ý kiến NSDLĐ và BCHCĐ. Hoàn thiện đề cương, bố cục quy chế; tiến hành dự thảo chi tiết nội dung của quy chế.

Bước 3. Tổ chức lấy ý kiến, hoàn thiện nội dung, trình NSDLĐ ban hành quy chế.

- Sau khi có dự thảo Quy chế đối thoại, công đoàn chủ trì tổ chức lấy ý kiến tham gia của tập thể NLĐ thuộc các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội. Tổng hợp ý kiến tham gia, tiếp thu và hoàn thiện nội dung quy chế. Giải trình cho tập thể NLĐ biết lý do những ý kiến tham gia chưa được tiếp thu.

- Sau khi dự thảo quy chế hoàn tất, NSDLĐ và BCHCĐCS xem xét, thống nhất thông qua nội dung để ký ban hành quy chế.

B. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ ĐỐI THOẠI

Thông thường Quy chế đối thoại chia làm 5 chương, gồm Chương I – Quy định chung, Chương II – Đối thoại định kỳ, Chương III – Đối thoại đột xuất và theo yêu cầu, Chương IV - Xử lý công việc sau đối thoại, Chương V – Tổ chức thực hiện.

Sau đây là nôi dung chính của từng chương, căn cứ vào những nội dung chính nêu tại Mục B này và tình hình thực tế của doanh nghiệp, BCHCĐCS tham gia với NSDLĐ xây dựng Quy chế đối thoại của doanh nghiệp.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Chương này quy định những nội dung cơ bản sau:

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc đối thoại định kỳ và đột xuất trong doanh nghiệp, 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

Quy chế này áp dụng đối với NSDLĐ, BCHCĐCS và NLĐ tại doanh nghiệp.

3. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại

- Thành phần tham gia đối thoại phía DN:

- Thành phần tham gia đối thoại đại diện cho tập thể NLĐ:

- Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại:

4. Thành lập tổ đối thoại

- Tổ đối thoại đại diện cho NSDLĐ:

- Tổ đối thoại đại diện cho tập thể NLĐ:

5. Nhiệm vụ của tổ đối thoại đại diện cho NSDLĐ: do NSDLĐ quy định

6. Nhiệm vụ 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 BCHCĐCS và tập thể NLĐ. Theo dõi tổ chức thực hiện kết quả đối thoại.

7. Nguyên tắc đối thoại: Chia sẻ, thiện trí, tôn trọng nhau, đồng thuận...

8. Lựa chọn địa điểm đối thoại, thời gian đối thoại

Chương II
ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ

Chương này gồm một số nội dung chủ yếu sau

1. Nội dung đối thoại định kỳ:

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do Giám đốc hoặc người được Giám đốc chính thức ủy quyền chủ trì cùng phối hợp với BCHCĐCS 03 tháng tổ chức đối thoại một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định sau:Tình hình sản xuất kinh doanh của DN; 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 NLĐ đối với NSDLĐ; yêu cầu của NSDLĐ đối với tập thể NLĐ; nội dung khác mà hai bên quan tâm.

2. NSDLĐ chuẩn bị nội dung đối thoại

NSDLĐ có trách nhiệm đề xuất, chuẩn bị nội dung đối thoại, phân công thành viên tổ đối thoại; gửi nội dung đối thoại cho đại diện tập thể NLĐ biết.

3. BCHCĐCS chuẩn bị nội dung đối thoại

BCHCĐCS có trách nhiệm:

- Tổ chức lấy ý kiến của NLĐ về những nội dung cần đưa ra đối thoại qua các hình thức lấy ý kiến phù hợp. Các Ủy viên BCHCĐCS, 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 NLĐ; BCHCĐCS thống nhất sắp xếp 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.

- Phân công thành viên tham gia Tổ đối thoại đại diện cho tập thể NLĐ chuẩn bị ý kiến, tài liệu liên quan để bảo vệ nội dung đối thoại đề xuất.

- Chủ tịch CĐCS gửi nội dung đối thoại cho NSDLĐ và thông báo cho NLĐ biết.

4. Tiếp nhận và xử lý nội dung đối thoại do đại diện tập thể NLĐ chuyển đến

5. Tiếp nhận và xử lý nội dung đối thoại do NSDLĐ chuyển đến

Nhận được nội dung đối thoại từ NSDLĐ chuyển đến, Chủ tịch CĐCS tổ chức họp BCHCĐCS để xem xét, thống nhất những nội dung chấp thuận, không chấp thuận; lý do chấp thuận, không chấp thuận; quyết định cử thành viên tham gia tổ đối thoại đại diện cho tập thể NLĐ; phân công nhiệm vụ cho

thành viên tổ đối thoại nghiên cứu, phân tích tìm các căn cứ để phản biện nội dung không chấp thuận.

6. Thống nhất nội dung, thời gian và địa điểm đối thoại, rà soát công việc chuẩn bị đối thoại

- 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.

- NSDLĐ ra quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

- Mỗi bên họp Tổ đối thoại để rà soát lại công việc đã phân công cho các thành viên chuẩn bị, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại mà các bên đã gửi cho nhau; ý kiến phản biện nội dung đối thoại chưa phù hợp của mỗi bên; dự kiến các phương án và các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

7. Điều kiện tiến hành cuộc đối thoại

- Khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ liền kề 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 liền kề 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.

8. Tiến hành cuộc đối thoại

- Tổ trưởng tổ đối thoại trình bày từng nội dung đưa ra đối thoại, các căn cứ pháp luật và thực tiễn của từng nội dung đối thoại.

- Thành viên tổ đối thoại các bên lắng nghe, theo dõi phần trình bày nội dung đối thoại của các hai bên.

- Tổ trưởng tổ đối thoại phân công thành viên của tổ đối thoại phía mình trả lời nội dung được phân công hoặc phản biện lại nội dung không phù hợp hoặc 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 đối thoại tiếp.

- Thống nhất kết luận từng vấn đề, nội dung đối thoại và lập biên bản cuộc đối thoại. Nội dung biên bản cuộc đối thoại phải 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.

Chương III
ĐỐI THOẠI ĐỘT XUẤT VÀ THEO YÊU CẦU

Chương này gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Điều kiện tiến hành đối thoại đột xuất

Trong trường hợp có những vấn đề bức xúc, cấp thiết phát sinh, hai bên đều có thể yêu cầu tiến hành đối thoại đột xuất nhằm nhanh chóng ổn định tình hình sản xuất kinh doanh, tránh xung đột có thể dẫn đến tranh chấp lao động tại doanh nghiệp.

2. Trình tự thực hiện đối thoại đột xuất.

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. Cụ thể như sau:

- Khi thực tế có phát sinh vấn đề, nội dung bức xúc, cấp thiết cần phải được giải quyết ngay, NSDLĐ hoặc BCHCĐCS thống nhất nội dung cần đối thoại, làm văn bản gửi BCHCĐCS hoặc NSDLĐ 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 tổ đối thoại.

- Quy định thời gian gửi văn bản, thời gian hai bên phải tiến hành cuộc đối thoại.

- Trường hợp đối thoại không thành, không giải quyết được những vấn đề, nội dung đối thoại đưa ra thì lập biên bản đối thoại không thành và đưa ra phương án xử lý tiếp theo.

- Thời gian, địa điểm đối thoại do NSDLĐ quyết định.

Chương IV
XỬ LÝ CÔNG VIỆC SAU ĐỐI THOẠI

Chương này quy định nhưng vấn đề sau

Sau cuộc đối thoại, NSDLĐ và BCHCĐCS tiến hành tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm và phân công giải quyết các công việc sau:

1- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS lập biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản.

2- NSDLĐ có trách nhiệm công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại DN và giám sát việc thực hiện các nội dung kết quả đối thoại.

3- Với các nội dung đối thoại chưa thành, NSDLĐ và BCHCĐCS cần chuẩn bị thêm tư liệu, số liệu cho cuộc đối thoại tiếp, hoặc trong trường hợp không tiến hành đối thoại tiếp thì chuẩn bị thủ tục tranh chấp lao động theo quy định pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm NSDLĐ, BCHCĐCS trong việc tổ chức thực hiện quy chế này.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các bộ phận trong cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp.

3. Trách nhiệm của NLĐ.

4. Thẩm quyền, điều kiện sửa đổi, bổ sung quy chế.

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ ngày ban hành.

Lưu ý trong xây dựng quy chế đối thoại: Đối với doanh nghiệp cơ cấu tổ chức phức tạp nhiều tầng quản lý, hoạt động phân tán trên địa bàn rộng, trong nội dung quy chế đối thoại nên thêm chương quy định phân cấp

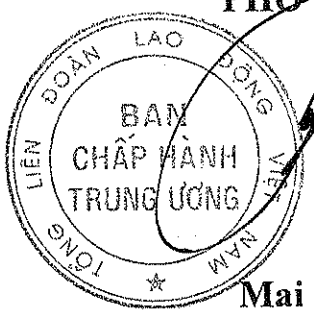
về thẩm quyền, nội dung đối thoại cho cấp dưới. Cấp doanh nghiệp chỉ tiến hành đối thoại nội dung thuộc thẩm quyền mà chưa phân cấp cho cấp dưới. Kết quả cuộc đối thoại của cấp dưới có giá trị thực hiện như kết quả cuộc đối thoại cấp doanh nghiệp nhưng chỉ áp dụng ở bộ phận tổ chức đối thoại.

Trên đây là hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc công đoàn tham gia tổ chức Hội nghị NLĐ và tham gia xây dựng Quy chế đối thoại tại nơi làm việc.

Đề nghị các LĐLĐ tỉnh, thành phố và các Công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn tập huấn cho công đoàn cấp dưới và công đoàn cơ sở trực thuộc để thực hiện. Trong quá trình chỉ đạo thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (Qua Ban Chính sách Kinh tế - xã hội và Thi đua – khen thưởng) xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thường trực ĐCT TLĐ;
- Các đ/c Ủy viên ĐCT TLĐ;
- Ban chỉ đạo TW về THQCDC;
- Các ban thuộc TLĐLĐVN;
- Các LĐLĐ tỉnh, tp trực thuộc TW;
- Các CĐ ngành TW, CĐ TCTy trực thuộc TLĐ;
- Lưu: VT, CSKTXH & TĐKT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Mai Đức Chính