

Số: 43 /QĐ-TTYT

Vụ Bản, ngày 23 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế định kỳ đối thoại nơi làm việc
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN VỤ BẢN

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 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 của Bộ luật Lao động về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 258/QĐ – UBND ngày 28/01/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Vụ Bản.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Trung tâm Y tế huyện Vụ Bản, sau khi đã tham khảo ý kiến của các Khoa, Phòng và các Trạm Y tế phường, xã thuộc Trung tâm Y tế thành phố Nam Định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế định kỳ đối thoại nơi làm việc” của Trung tâm Y tế huyện Vụ Bản.

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

Điều 3: Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm y tế có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT./.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Ngọc Hạnh

Vụ Bản, ngày tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ
Định kỳ đổi thoại nơi làm việc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ – TTYT
ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Giám đốc TTYT huyện Vụ Bản)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của quy chế này là Giám đốc (người sử dụng lao động); Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; viên chức và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Điều 2. Quy chế đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc là hình thức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Là việc trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc Ban Chấp hành Công đoàn với người sử dụng lao động 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.

Điều 3. Nguyên tắc triển khai hội nghị người lao động

- Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc của đơn vị.

- Trung tâm y tế huyện Vụ Bản có trách nhiệm xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế định kỳ đổi thoại của người lao động tại nơi làm việc nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐỊNH KỲ
ĐỔI THOẠI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

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

1. Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc 03 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung:

Tình hình thực hiện nhiệm vụ của người sử dụng lao động.

- 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 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 người lao động thì đơn vị không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm.

- Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và phổ biến công khai đến từng người lao động để thực hiện;

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

- Cử thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại;

- Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

3. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

- Tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

- Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị người lao động;

- Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 5. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

- 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).

- 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 cho bên người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử;

+ 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 bầu;

Điều 6. 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:

- 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;

- 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;

- 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.

- 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:

- 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 cơ sở và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

- 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;

- 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:

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cơ sở lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại 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 hoặc mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản.

- Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và hai bản gửi về lưu tại Văn phòng Công đoàn và Phòng tổ chức hành chính.

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc và đăng tải trên hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của Công ty

Điều 7. Đối thoại khi một bên có yêu cầu

- 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 Ban Chấp hành Công đoàn tại cơ sở tổ chức đối thoại.

- 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.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 9. Các ông (bà): Viên chức và người lao động trực thuộc đơn vị chịu trách nhiệm thi hành, tổ chức thực hiện Quy chế này./.