

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI		<div>HIỆU LỰC</div>

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

TỔ CHỨC HỌP ĐỊNH KỲ 3 BÊN

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động hoặc đại diện tập thể lao động để xây dựng mối quan hệ lao động tại nơi làm việc được hài hòa và phù hợp với quy định của pháp luật.

2.PHẠM VI:

- Áp dụng cho việc tổ chức họp định kỳ 3 bên

3.NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1. Thời gian họp:

- 3.1.1 Lịch họp định kỳ 3 bên sẽ được tổ chức 3 tháng/ lần và được tổ chức tại công ty.
- 3.1.2 Năm ngày sau khi đã nhận được các nội dung cuộc họp và các vấn đề liên quan khác, Công ty sẽ cho ban hành thông báo về việc tổ chức cuộc họp.
- 3.1.3 Nếu lịch họp có thay đổi, công ty sẽ thông báo cho BCH CĐ và các thành viên tham gia dự họp biết trước ít nhất 1 ngày so với thời gian dự kiến tổ chức họp và 2 bên sẽ cùng thảo luận tìm ra ngày họp thay thế khác

3.2 Nội dung họp:

3.2.1 Các nội dung được thảo luận trong các cuộc họp 3 bên bao gồm:

- Tình hình sản xuất kinh doanh của công ty;
- Tình hình thực hiện Hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy và các quy định của công ty;
- Điều kiện làm việc;
- Góp ý, đề xuất của CB-CNV hay tập thể CB-CNV đối với công ty;
- Góp ý, đề xuất của công ty đối với CB-CNV hay tập thể CB-CNV;
- Các nội dung khác mà 2 bên quan tâm.

3.2.2 Vào trước 1 tháng so với lịch dự kiến sẽ họp định kỳ 3 bên, Ban chấp hành Công đoàn sẽ chịu trách nhiệm thu thập các nội dung mà CB-CNV muốn thảo luận cùng công ty. Sau khi thu thập đầy đủ các thông tin qua phiếu “câu hỏi họp 3 bên” của các BP-PX gửi về, BCH CĐ có trách nhiệm tổng hợp toàn bộ và gửi về cho BP HC.

3.2.3 BP HC sẽ điền toàn bộ các nội dung vào biểu mẫu “bảng tổng hợp câu hỏi họp 3 bên” và gửi về cho BTGD.

HDCV tổ chức họp định kỳ 3 bên

- 3.2.4 BTGD và Chủ tịch công đoàn sẽ tự phân công người chuẩn bị thông tin, tài liệu, số liệu liên quan để chuẩn bị cho cuộc họp.

3.3 Thành phần tham dự:

- 3.3.1 Mỗi bên tham gia họp 3 bên sẽ đề cử số người đại diện họp nhưng ít nhất phải có 3 người cho 1 bên. Bao gồm:

- Đại diện người lao động: là đại diện của hội nghị người lao động bầu ra.
- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn.
- Đại diện Công ty: bao gồm đại diện BTGD và các thành viên BTGD chỉ định như chủ quản các BP-PX hoặc đại diện các đơn vị có liên quan đến nội dung cuộc họp.

- 3.3.2 Tiêu chuẩn thành viên tham gia họp ba bên: Các thành viên tham gia họp 3 bên phải là người có uy tín với tập thể, có trách nhiệm với công việc được phân công, có khả năng truyền đạt rõ ràng, chính xác, đầy đủ các nội dung của cuộc họp. Là người được tập thể tín nhiệm bầu trong hội nghị người lao động.

3.4 Tiến hành họp:

- 3.4.1 Cuộc họp chỉ được tiến hành khi các bên có số người tham gia ít nhất là 2/3 số lượng thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp không đủ số người theo quy định, BTGD sẽ cho hoãn lại cuộc họp này và dời ngày tổ chức nhưng thời gian không quá ba ngày kể từ ngày cuộc họp bị hoãn.
- 3.4.2 Các thành viên tham gia họp phải có mặt đầy đủ và đúng giờ.
- 3.4.3 Thư ký cuộc họp chuẩn bị danh sách ký tên xác nhận tham gia cuộc họp, các trường hợp vắng mặt phải được báo cho chủ quản của đơn vị mình.
- 3.4.4 Trong quá trình họp, các thành viên tham gia họp phải cùng tham gia đóng góp ý kiến và thảo luận nhằm đưa ra những giải pháp tốt nhất cho các vấn đề cần giải quyết của cuộc họp.

3.5 Thông nhất ý kiến:

- 3.5.1 Sau khi đã thống nhất ý kiến về các biện pháp xử lý, người chịu trách nhiệm thực hiện, thời gian hoàn thành và các vấn đề liên quan khác, thư ký cuộc họp sẽ ghi nhận vào biên bản cuộc họp và các bên tham gia sẽ ký tên xác nhận.
- 3.5.2 Đối với các nội dung chưa thể thống nhất, các bên sẽ thỏa thuận lại thời gian sẽ tổ chức họp lại hoặc tiến hành theo thủ tục giải quyết tranh chấp lao động của pháp luật hiện hành.

3.6 Kết thúc cuộc họp:

- 3.6.1 Biên bản cuộc họp sẽ được dán tại bảng tin Công đoàn cho mọi người cùng đọc và các thành viên tham gia họp có trách nhiệm chia sẻ, giải thích thêm về các thông tin về buổi họp cho đơn vị mình.
- 3.6.2 BCH CĐ có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện các phương án xử lý đã được thống nhất trong cuộc họp. Việc theo dõi tiến độ thực hiện sẽ được cập nhật vào “biên bản theo dõi tiến độ khắc phục họp ba bên” và biên bản này cũng được dán tại bảng tin công đoàn để mọi người cùng đọc
- 3.6.3 Trong trường hợp tiến độ bị chậm trễ hoặc phát sinh vấn đề khác thường BCH CĐ phải lập tức báo ngay cho BTGD để được giải quyết.

3.7 Họp khi 1 bên có yêu cầu:

- 3.7.1 Trong trường hợp nếu 1 bên có nhu cầu tổ chức họp đột xuất ngoài lịch đã quy định, bên có yêu cầu tổ chức họp sẽ gửi nội dung dự kiến họp cho bên kia và sau 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, công ty sẽ tiến hành tổ chức họp.
- 3.7.2 Việc tổ chức cuộc họp này cũng được tiến hành các bước như họp định kỳ đã quy định trong quy trình này