

Số: 01/QĐ-UBQHLD

Hà Nội, ngày 07 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Quan hệ lao động

CHỦ TỊCH ỦY BAN QUAN HỆ LAO ĐỘNG

Căn cứ Quyết định số 1413/QĐ-TTg ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ủy ban Quan hệ lao động;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quan hệ lao động và Tiền lương, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ủy ban Quan hệ lao động”.

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

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Thành viên Ủy ban Quan hệ lao động, Bộ phận kỹ thuật, Bộ phận giúp việc Ủy ban Quan hệ lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. te

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các cơ quan, tổ chức có đại diện là thành viên UBQHLD;
- Lưu: VT, QHLDTL.

CHỦ TỊCH



BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Đào Ngọc Dung



QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban Quan hệ lao động

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBQHLD ngày 07 tháng 3 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban Quan hệ lao động)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định hoạt động của Ủy ban Quan hệ lao động (sau đây gọi là Ủy ban), Bộ phận kỹ thuật, Bộ phận giúp việc Ủy ban, quan hệ công tác và các điều kiện bảo đảm để Ủy ban triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban theo quy định tại Quyết định số 1413/QĐ-TTg ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ủy ban Quan hệ lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Thành viên Ủy ban.
2. Thành viên Bộ phận kỹ thuật, Bộ phận giúp việc Ủy ban.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban

1. Ủy ban hoạt động tập thể thông qua các phiên họp theo sự điều hành của Chủ tịch Ủy ban.
2. Ủy ban thảo luận dân chủ, công khai; quyết định dựa trên biểu quyết theo đa số.
3. Bảo đảm sự bình đẳng, hợp tác, tôn trọng giữa các bên tham gia Ủy ban và giữa các Thành viên Ủy ban.
4. Thành viên Ủy ban hoạt động độc lập, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về các ý kiến, đề xuất của mình đối với Ủy ban.
5. Thành viên Ủy ban tuân thủ kết luận của Ủy ban. Các ý kiến khác (nếu có) được tôn trọng, bảo lưu và ghi vào biên bản phiên họp Ủy ban.

Điều 4. Chế độ làm việc của Ủy ban

1. Ủy ban làm việc chủ yếu thông qua các phiên họp hoặc thông qua lấy ý kiến bằng văn bản khi cần thiết.

2. Thành viên Ủy ban tham gia trực tiếp các phiên họp Ủy ban. Trường hợp vắng mặt, được ủy quyền cho người khác tham dự phiên họp. Tại phiên họp, người được ủy quyền được tham gia, đóng góp ý kiến nhưng không được tham gia biểu quyết.

3. Các Thành viên Ủy ban được nhận giấy mời họp và tài liệu (nếu có) ít nhất 05 ngày trước phiên họp, trường hợp đặc biệt hoặc đột xuất thì thời gian gửi giấy mời họp và tài liệu (nếu có) trước phiên họp có thể ngắn hơn.

4. Việc tham khảo ý kiến chuyên gia, nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý về những vấn đề chuyên môn của Ủy ban được thực hiện thông qua tọa đàm, hội thảo, lấy ý kiến bằng văn bản và các hình thức phù hợp khác.

5. Thành viên Ủy ban đại diện của mỗi bên (Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; Tổ chức đại diện người sử dụng lao động ở Trung ương) có thể tổ chức các phiên họp riêng của từng bên hoặc giữa các bên để triển khai nhiệm vụ liên quan đến hoạt động của Ủy ban.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN QUAN HỆ LAO ĐỘNG

Mục 1

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN ỦY BAN

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban hoặc khi Thủ tướng Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền yêu cầu những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban.

2. Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và nội dung làm việc trong các phiên họp sau khi thống nhất với các Thành viên Ủy ban.

3. Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ủy ban.

4. Thay mặt Ủy ban ký các văn bản tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo và các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban.

5. Đề nghị cơ quan liên quan phối hợp thực hiện các công việc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban.

6. Quyết định việc tham khảo ý kiến chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý về các vấn đề thuộc nhiệm vụ của Ủy ban.

7. Quyết định việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban, quyết định thành lập Bộ phận kỹ thuật sau khi thống nhất với các Thành viên Ủy ban.

8. Phụ trách việc quản lý, sử dụng các nguồn lực phục vụ hoạt động của Ủy ban.

9. Là người phát ngôn chính thức với các cơ quan truyền thông về nội dung và các hoạt động của Ủy ban.

10. Trong từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch Ủy ban có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban là Thứ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thay mặt Chủ tịch Ủy ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 3, 4, 5, 6, 8 và Khoản 9 Điều này.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban

1. Tổ chức các Thành viên Ủy ban đại diện cho mỗi bên độc lập tiến hành nghiên cứu, chuẩn bị các tài liệu, báo cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban.

2. Tổ chức trao đổi, thống nhất với các Thành viên Ủy ban đại diện cho mỗi bên để xây dựng các tài liệu và gửi cho Ủy ban.

3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban và các nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên Ủy ban quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên Ủy ban

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp và hoạt động của Ủy ban. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban.

2. Tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến về các nội dung, hoạt động của Ủy ban. Ý kiến đóng góp bằng văn bản được gửi cho Bộ phận giúp việc của Ủy ban để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban.

3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực thuộc cơ quan, tổ chức do mình đại diện.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban.

Mục 2

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA ỦY BAN

Điều 8. Nghiên cứu, chuẩn bị nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị và báo cáo của Ủy ban

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và sự phân công của Ủy ban, Thành viên Ủy ban đại diện mỗi bên hoặc các bên hoặc Bộ phận kỹ thuật có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, chuẩn bị cho Ủy ban các nội dung sau:

1. Tư vấn cho Thủ tướng Chính phủ và cơ quan, tổ chức liên quan ở Trung ương về phương hướng, cơ chế, chính sách và các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện chủ trương, cơ chế, chính sách về quan hệ lao động; các giải pháp xây dựng, phát triển quan hệ lao động hài hoà, ổn định và tiến bộ; các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tham gia ý kiến theo đề nghị của cơ quan, tổ chức liên quan về xây dựng và triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối, cơ chế, chính sách, pháp luật về quan hệ lao động và cơ chế, chính sách khác liên quan đến xây dựng quan hệ lao động hài hoà, ổn định và tiến bộ.

3. Khuyến nghị đối với xã hội, bên người lao động, bên người sử dụng lao động, cơ quan quản lý nhà nước và cơ quan, tổ chức liên quan về các giải pháp thực thi có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lao động và quan hệ lao động; xác lập, thực thi các điều kiện lao động trong quan hệ lao động; giải pháp xử lý đối với những vấn đề phức tạp phát sinh trong quan hệ lao động và những nội dung khác liên quan đến quan hệ lao động.

4. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về quan hệ lao động của Ủy ban.

Điều 9. Thảo luận nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo của Ủy ban

1. Trên cơ sở các nghiên cứu, chuẩn bị, Ủy ban tổ chức các phiên họp để thảo luận về nội dung phương án tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo của Ủy ban.

2. Tại phiên họp thảo luận, đại diện của Ủy ban hoặc đại diện các bên hoặc Bộ phận kỹ thuật theo phân công của Ủy ban trình bày cụ thể dự thảo nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo của Ủy ban.

3. Các thành viên Ủy ban thảo luận. Ủy ban có thể kết thúc việc thảo luận để biểu quyết ngay tại phiên họp đầu tiên hoặc ở các phiên tiếp theo theo sự điều hành của người chủ trì phiên họp sau khi tham khảo ý kiến các thành viên Ủy ban dự họp.

4. Đối với những nội dung, nhiệm vụ có thời điểm phải hoàn thành (do Ủy ban thống nhất ấn định hoặc do Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan liên quan yêu cầu), trong quá trình thảo luận vẫn còn ý kiến khác nhau nhưng đã đến thời điểm phải hoàn thành thì Chủ tịch Ủy ban hoặc người được Chủ tịch Ủy ban ủy quyền theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Quy chế này quyết định kết thúc quá trình thảo luận để chuyển sang biểu quyết.

Điều 10. Lấy ý kiến biểu quyết nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo của Ủy ban

1. Việc biểu quyết được diễn ra ngay sau khi kết thúc thảo luận hoặc tổ chức thành phiên họp riêng do Chủ tịch Ủy ban hoặc người được Chủ tịch Ủy ban ủy quyền theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Quy chế này quyết định

2. Khi biểu quyết phải có mặt ít nhất **02** Thành viên Ủy ban của mỗi bên đại diện tham dự phiên họp.

3. Hình thức biểu quyết để lựa chọn hoặc thông qua phương án tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo của Ủy ban được thực hiện bằng bỏ phiếu kín, trừ trường hợp quy định tại khoản 10 Điều này.

4. Việc biểu quyết được thực hiện lần lượt đối với từng phương án (nếu có nhiều phương án được đưa ra trong nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo).

5. Chỉ các thành viên Ủy ban có mặt tại phiên họp mới được quyền tham gia bỏ phiếu. Phiếu của mỗi thành viên có giá trị như nhau.

6. Trước khi biểu quyết, Ủy ban bầu ban kiểm phiếu. Thành phần ban kiểm phiếu có 03 người, được chọn từ Bộ phận kỹ thuật theo nguyên tắc mỗi bên của Ủy ban chọn 01 người đại diện.

7. Kết quả biểu quyết được tính trên tổng số phiếu thu về hợp lệ. Phiếu không hợp lệ là phiếu không thể hiện ý kiến lựa chọn phương án (đề phiếu trắng), phiếu có thể hiện ý kiến nhưng không cho ý kiến lựa chọn phương án hoặc không thể hiện đúng với quy định mà Chủ tịch Ủy ban hoặc người được Chủ tịch Ủy ban ủy quyền theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Quy chế này thống nhất trước khi biểu quyết.

8. Phương án được chọn thông qua được tính theo số phiếu thu về hợp lệ đồng ý và phải bảo đảm nguyên tắc đa số đối với từng nhóm nội dung quy định tại Điều 8 Quy chế này.

9. Một số tình huống khi biểu quyết và giải pháp thực hiện:

a) Khi đã chuyển sang họp biểu quyết mà chưa đến thời điểm phải hoàn thành, nếu có Thành viên yêu cầu tạm dừng hoặc hoãn biểu quyết thì mỗi bên chỉ được quyền yêu cầu không quá một (01) lần trong mỗi kỳ họp và yêu cầu tạm dừng hoặc hoãn biểu quyết của một bên chỉ được xem xét, chấp thuận khi có từ 50% số thành viên của bên đó tham dự phiên họp đồng ý. Trường hợp đã đến thời điểm phải hoàn thành, nếu có Thành viên yêu cầu tạm dừng hoặc hoãn biểu quyết thì phiên họp biểu quyết vẫn được tiến hành.

b) Trường hợp chưa đến thời điểm phải hoàn thành, khi Chủ tịch Ủy ban hoặc người được Chủ tịch Ủy ban Ủy quyền theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Quy chế này đã triệu tập họp hai lần nhưng đều không đủ số lượng thành viên theo quy định, thì phiên họp triệu tập lần thứ ba vẫn tiến hành biểu quyết. Trường hợp đã đến thời điểm phải hoàn thành, khi triệu tập họp mà không đủ số lượng thành viên theo quy định, thì Ủy ban vẫn tiến hành họp để biểu quyết. Khi đó kết quả biểu quyết dựa trên số lượng thành viên thực tế tham dự.

c) Trường hợp Ủy ban đã tiến hành biểu quyết nhưng chưa chọn được phương án bảo đảm quy định tại khoản 8 Điều này mà đã đến thời điểm phải hoàn thành thì Chủ tịch Ủy ban hoặc người được Chủ tịch Ủy ban Ủy quyền theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Quy chế này tham khảo ý kiến thành viên Ủy ban để quyết định phương án tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị và báo cáo của Ủy ban cho phù hợp.

10. Trong một số trường hợp đặc biệt mà không thể tổ chức được cuộc họp biểu quyết thì Chủ tịch Ủy ban hoặc người được Chủ tịch Ủy ban Ủy quyền theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Quy chế này trao đổi với các thành viên Ủy ban để quyết định việc lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản đối với từng thành viên Ủy ban. Kết quả biểu quyết bằng văn bản xác định theo quy định tại khoản 7 và khoản 8 Điều này.

Điều 11. Thông qua nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo của Ủy ban

Các thành viên Ủy ban biểu quyết thông qua các nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo của Ủy ban theo nguyên tắc đa số, cụ thể:

1. Nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, báo cáo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 8 Quy chế này được thông qua khi có trên 50% tổng số phiếu thu về hợp lệ của các thành viên Ủy ban tham gia biểu quyết tại phiên họp hoặc được lấy ý kiến bằng văn bản đồng ý.

2. Nội dung khuyến nghị quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này được thông qua khi có trên 75% tổng số phiếu thu về hợp lệ của các thành viên Ủy

ban tham gia biểu quyết tại phiên họp hoặc được lấy ý kiến bằng văn bản đồng ý.

Điều 12. Gửi, theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện các nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị và báo cáo của Ủy ban

1. Các nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo sau khi được thông qua được Bộ phận giúp việc gửi cho cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo, đồng thời gửi tới các cơ quan, tổ chức có thành viên Ủy ban và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Các thành viên Ủy ban, Bộ phận giúp việc và Bộ phận kỹ thuật theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện các nội dung tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị theo sự phân công của Ủy ban.

Điều 13. Các nhiệm vụ khác

Tùy theo yêu cầu và điều kiện cụ thể, quy trình thực hiện các nhiệm vụ khác do thành viên Ủy ban, Bộ phận kỹ thuật và Bộ phận giúp việc thực hiện theo sự phân công và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban.

Chương III
HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN KỸ THUẬT
VÀ BỘ PHẬN GIÚP VIỆC ỦY BAN

Điều 14. Bộ phận kỹ thuật

1. Bộ phận kỹ thuật có trách nhiệm giúp Ủy ban xây dựng các báo cáo kỹ thuật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban.

2. Trưởng Bộ phận kỹ thuật có trách nhiệm phân công nhiệm vụ và tổ chức các thành viên nghiên cứu, triển khai nhiệm vụ của của Bộ phận kỹ thuật.

3. Bộ phận kỹ thuật làm việc theo nguyên tắc tập thể, phát huy tối đa năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của từng thành viên.

4. Kết quả báo cáo của Bộ phận kỹ thuật dựa trên ý kiến số đông, tất cả các ý kiến khác được ghi nhận và thể hiện trong báo cáo với Ủy ban.

5. Báo cáo của Bộ phận kỹ thuật do Trưởng Bộ phận kỹ thuật trình bày hoặc phân công thành viên khác trình bày trong phiên họp của Ủy ban theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban hoặc người được Chủ tịch Ủy ban Ủy quyền theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Quy chế này.

Điều 15. Bộ phận giúp việc Ủy ban

1. Bộ phận giúp việc có trách nhiệm giúp Ủy ban triển khai các hoạt động hành chính, tổ chức, nhân sự, tài chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban.

2. Trưởng Bộ phận giúp việc Ủy ban có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

3. Căn cứ nhiệm vụ được phân công, các thành viên Bộ phận giúp việc Ủy ban chủ động triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng và tiến độ.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Quan hệ với cơ quan, tổ chức có thành viên Ủy ban, Bộ phận kỹ thuật

1. Ủy ban phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức có thành viên Ủy ban, thành viên Bộ phận kỹ thuật và các cơ quan có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban.

2. Ủy ban thông báo đầy đủ các thông tin trong quá trình thảo luận, trao đổi, biểu quyết của Ủy ban đến các cơ quan, tổ chức có thành viên Ủy ban.

3. Các thành viên Ủy ban báo cáo đầy đủ các hoạt động của Ủy ban về cơ quan, tổ chức cử đại diện; chủ động nghiên cứu, chuẩn bị phương án, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức cử đại diện trước khi đưa ra Ủy ban trao đổi.

Điều 17. Quan hệ với các bộ, ngành, địa phương

Ủy ban phối hợp chặt chẽ với các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan liên quan trong việc tổ chức khảo sát, thu thập các căn cứ, cơ sở dữ liệu, số liệu để xây dựng các báo cáo tư vấn, tham gia ý kiến, khuyến nghị, báo cáo về quan hệ lao động của Ủy ban.

Điều 18. Công tác văn thư - hành chính

1. Ủy ban sử dụng con dấu riêng và thực hiện công tác hành chính theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý con dấu, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ.

3. Các nội dung thảo luận của Ủy ban, ý kiến thảo luận của các thành viên, ý kiến kết luận cuộc họp Ủy ban và các tài liệu liên quan phải được bảo quản theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Nguồn lực bảo đảm hoạt động

1. Kinh phí bảo đảm điều kiện làm việc của Ủy ban do ngân sách nhà nước cấp; được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và được sử dụng theo quy định hiện hành.

2. Ủy ban được huy động các chuyên gia trong nước và ngoài nước, nguồn lực hợp pháp của các cơ quan có thành viên trong Ủy ban và các nguồn lực hợp pháp khác để thực hiện trách nhiệm được giao.

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thành viên Ủy ban, Bộ phận kỹ thuật và Bộ phận giúp việc Ủy ban có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh những nội dung ngoài quy định tại Quy chế này mà chưa kịp sửa đổi, bổ sung thì Chủ tịch Ủy ban thống nhất ý kiến với các thành viên Ủy ban để thực hiện cho phù hợp.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc thì Bộ phận giúp việc Ủy ban báo cáo Chủ tịch Ủy ban xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. TC