

## UCHWAŁA Nr 5

### Rady Dialogu Społecznego

z dnia 14 grudnia 2015 r.

#### w sprawie regulaminu Rady Dialogu Społecznego i Biura Rady Dialogu Społecznego

Na podstawie art. 28 ust. 2 i 3 w związku z art. 36 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240), zwanej dalej „ustawą”, uchwała się regulamin określający:

- 1) tryb i sposób pracy oraz tryb zwoływania posiedzeń Rady Dialogu Społecznego, zwanej dalej „Radą” oraz Prezydium Rady;
- 2) tryb powoływania i sposób funkcjonowania zespołów problemowych, o których mowa w art. 34 ustawy;
- 3) formę i sposób udostępniania komunikatu, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy;
- 4) sposób informowania o przebiegu posiedzeń Rady;
- 5) sposób zapraszania do udziału w pracach Rady przedstawicieli z głosem doradczym;
- 6) tryb powoływania i zadania sekretarzy Prezydium Rady;
- 7) organizację, sposób działania i tryb pracy Biura Rady Dialogu Społecznego, zwanego dalej „Biurem”.

#### § 1

1. Osoby powołane do składu Rady albo do udziału w jej pracach uczestniczą osobiście w pracach Rady.
2. Udział w posiedzeniach Rady lub Prezydium Rady potwierdza się podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady członek Rady zawiadamia Biuro, które przekazuje informację Prezydium Rady.

#### § 2

1. Posiedzenia Rady, Prezydium Rady i jej zespołów problemowych odbywają się w Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” przy ul. Limanowskiego 23 w Warszawie. W szczególnych przypadkach posiedzenia mogą odbywać się w innym miejscu.
2. Decyzję o zmianie miejsca posiedzenia Rady i Prezydium Rady podejmuje przewodniczący Rady, a zespołu - przewodniczący zespołu.

#### § 3

1. Biuro przesyła zawiadomienia o terminie posiedzenia oraz materiały dotyczące posiedzenia:
  - 1) Rady – członkom Rady, osobom powołanym do udziału w jej pracach i zaproszonym przedstawicielom wybranych i zainteresowanych organizacji oraz instytucji, w zakresie przedmiotu posiedzenia;
  - 2) Prezydium Rady – członkom Prezydium oraz zaproszonym gościom;
  - 3) zespołu – członkom zespołu oraz zaproszonym gościom;– na wskazany adres elektroniczny, z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, mogą ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Decyzję o skróceniu terminu podejmuje odpowiednio przewodniczący Rady lub przewodniczący zespołu.

#### § 4

1. Uchwały Rady, uchwały strony pracowników i strony pracodawców oraz porozumienia stron Rady zawarte w trybie art. 3 ustawy, są udostępniane publicznie na stronie internetowej Rady.
2. Egzemplarz uchwały oraz porozumienia jest przechowywany w Biurze.

#### § 5

1. Wnioski wojewódzkich rad dialogu społecznego, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy, składa się w formie pisemnej do przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Rozpatrzenie sprawy odbywa się na posiedzeniu Rady, a w przypadku spraw wymagających dodatkowych wyjaśnień Rada kieruje sprawę do stałego zespołu problemowego bądź powołuje doraźny zespół, który proceduje sprawę w trybie negocjacyjnym.
3. Zespół rozpoczyna prace niezwłocznie.
4. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ocena możliwości ekonomiczno-finansowych realizacji zgłoszonych spraw oraz określenie ewentualnych ograniczeń w tym zakresie,
  - 2) ocena skutków społeczno-ekonomicznych,
  - 3) wypracowanie stanowiska w sprawie, a w przypadku rozbieżności przedstawienie odrębnych stanowisk stron lub organizacji wraz z ich argumentacją.
5. W sprawach, o których mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy, Rada podejmuje uchwałę. W przypadku niemożności uzgodnienia treści uchwały każda ze stron Rady, również wspólnie z inną stroną Rady, może przedstawić stanowisko.

#### § 6

1. Rada może zasięgać opinii zespołów powołanych dla prowadzenia branżowego dialogu społecznego, zwanych dalej „zespołami branżowymi” oraz zwrócić się o rozpatrzenie sprawy będącej w zakresie ich działania.
2. Zespół branżowy może zwrócić się do Rady o rozpatrzenie sprawy będącej w zakresie jej działania.
3. Prezydium Rady podejmuje decyzję o sposobie rozpatrzenia sprawy, o której mowa w ust. 2, informując jednocześnie o tym zespół branżowy.

#### § 7

1. Stanowisko, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, strony przedkładają Prezydium Rady w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
2. Wezwanie do zajęcia stanowiska, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy, oraz zajęte stanowisko są przedkładane Prezydium Rady w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Zajęcie stanowiska, o którym mowa w ust. 2 następuje nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.



## § 8

1. Wnioski strony pracowników i strony pracodawców, o których mowa w art. 13 i 14 ustawy są przygotowywane wspólnie przez stronę pracowników i pracodawców.
2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. W celu przygotowania wniosku strona pracowników i strona pracodawców mogą wystąpić do Biura o zlecenie przygotowania ekspertyzy.
3. Przygotowany wniosek, przed skierowaniem do odpowiedniego organu, jest wnoszony na posiedzenie Rady w celu przyjęcia uchwały strony pracowników i strony pracodawców Rady.
4. Po przyjęciu wniosku w drodze uchwały, przewodniczący Rady przekazuje go niezwłocznie do właściwego organu.

## § 9

1. Strona rządowa na najbliższym posiedzeniu Rady informuje o planowanym terminie rozpatrzenia wspólnie uzgodnionego w trybie art. 7 ustawy projektu założeń projektu ustawy lub projektu aktu prawnego.
2. W sprawie wniosków, o których mowa w art. 7 ustawy Rada może – w drodze uchwały – zwrócić się o pilne rozpatrzenie wspólnie uzgodnionego projektu założeń projektu ustawy lub projektu aktu prawnego.

## § 10

Po podjęciu uchwały w sprawie wysłuchania publicznego, o której mowa w art. 8 ustawy przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego organu.

## § 11

1. Pracami Rady kieruje Prezydium Rady.
2. Prezydium Rady podejmuje decyzje, jeżeli w posiedzeniu biorą udział:
  - 1) przewodniczący Rady, z wyłączeniem ust. 5,
  - 2) wiceprzewodniczący ze strony rządowej,
  - 3) co najmniej jeden wiceprzewodniczący organizacji, o których mowa w art. 23 ustawy,
  - 4) co najmniej jeden wiceprzewodniczący organizacji, o których mowa w art. 24 ustawy.
3. Do zadań Prezydium Rady należy:
  - 1) przedkładanie projektów programu działania, harmonogramu prac oraz rocznego sprawozdania z działalności Rady;
  - 2) ustalanie porządku posiedzenia Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
  - 3) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
  - 4) zlecenie wykonania ekspertyz na rzecz Rady oraz zespołów problemowych, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2;
  - 5) koordynowanie prac zespołów problemowych;
  - 6) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę.
4. Posiedzeniom Prezydium Rady przewodniczy przewodniczący Rady.
5. W razie nieobecności przewodniczącego Rady, posiedzeniu Prezydium Rady przewodniczy upoważniony przez niego pisemnie wiceprzewodniczący Rady.

6. Z ważnych powodów w posiedzeniach Prezydium Rady może uczestniczyć w zastępstwie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady inna pisemnie upoważniona przez niego osoba będąca członkiem Rady.
7. W posiedzeniu Prezydium Rady mogą uczestniczyć na zaproszenie przewodniczącego Rady, z głosem doradczym, osoby powołane do udziału w pracach Rady, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy.
8. W razie konieczności zaproszenia na posiedzenie Prezydium Rady przedstawiciela strony rządowej, przewodniczący Rady kieruje odpowiedni wniosek do ministra właściwego do spraw pracy, odpowiedzialnego za koordynowanie prac strony rządowej w Radzie.
9. Prezydium Rady podejmuje stanowiska w formie decyzji.
10. Przyjęcie stanowiska następuje, gdy każda ze stron wyrazi na nie zgodę. Stanowisko strony pracowników i strony pracodawców przyjmowane jest zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Prezydium Rady.

## § 12

1. Prezydium Rady przy wykonywaniu zadań korzysta z pomocy sekretarzy Prezydium Rady, zwanych dalej „sekretarzami”.
2. Każdy z członków Prezydium Rady wyznacza po jednym sekretarzu.
3. Do zadań sekretarzy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie współpracy między członkami Prezydium Rady i członkami Rady;
  - 2) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
  - 3) monitorowanie realizacji uchwał Rady i decyzji Prezydium Rady;
  - 4) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady i Prezydium Rady;
  - 5) współpraca z Biurem;
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydium Rady.
4. Sekretarze mają prawo do udziału w posiedzeniach Rady, Prezydium Rady oraz zespołów problemowych.

## § 13

1. Posiedzenia plenarne Rady oraz posiedzenia Prezydium Rady zwołuje przewodniczący Rady :
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na wniosek co najmniej dwóch wiceprzewodniczących Rady po ustaleniu porządku posiedzenia Rady lub jej Prezydium.
2. Przewodniczący Rady może w wyjątkowym przypadku upoważnić pisemnie jednego z wiceprzewodniczących Rady do zwołania – w jego imieniu – posiedzenia plenarnego Rady lub posiedzenia Prezydium Rady.
3. W razie niemożności zwołania posiedzenia Rady lub jej Prezydium, prawo zwołania posiedzenia przysługuje co najmniej dwóm wiceprzewodniczącym, z których każdy reprezentuje inną stronę Rady.
4. Na wniosek przewodniczącego zespołu przewodniczący Rady może zaprosić wyznaczonych członków zespołu do udziału w posiedzeniu Rady, jeżeli tematyka obrad Rady dotyczy spraw, będących w zakresie kompetencji zespołu.
5. Przewodniczący Rady, na wniosek co najmniej jednej ze stron Rady, zawieszają posiedzenie Rady.
6. O kontynuowaniu posiedzenia Rady, o którym mowa w ust. 5, decyduje Prezydium Rady na swoim najbliższym posiedzeniu.



## § 14

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy przewodniczący Rady.
2. W razie braku możliwości przewodniczenia posiedzeniu Rady, Przewodniczący Rady może powierzyć, w drodze pisemnego upoważnienia, przewodnictwo jednemu z wiceprzewodniczących Rady.

## § 15

1. Organizacje wchodzące w skład Rady oraz strona rządowa mogą korzystać na posiedzeniu Rady z pomocy zaproszonych przez siebie doradców.
2. Każda z organizacji oraz strona rządowa mogą korzystać z pomocy dwóch doradców w sprawie objętej porządkiem obrad Rady.
3. Na wniosek każdej z organizacji lub strony rządowej, przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniu Rady więcej niż dwóch doradców w sprawie objętej porządkiem obrad Rady.
4. Każda z organizacji oraz strona rządowa mogą wnioskować o zaproszenie na posiedzenie Rady z głosem doradczym osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy.
5. Wniosek o zaproszenie jest składany do przewodniczącego Rady najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady.

## § 16

1. Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w art. 28 ustawy, na posiedzeniach plenarnych, jeżeli w posiedzeniu biorą udział, wchodzący w skład Rady:
  - a) przedstawiciele więcej niż połowy reprezentatywnych organizacji związkowych,
  - b) przedstawiciele więcej niż połowy reprezentatywnych organizacji pracodawców,
  - c) co najmniej jeden przedstawiciel Rady Ministrów.
2. Przyjęcie uchwały Rady wymaga zgody każdej ze stron.
3. Stanowiska strony pracowników i strony pracodawców Rady są przyjmowane zwykłą większością, przy czym wymagane jest uczestniczenie w głosowaniu co najmniej 2/3 członków Rady reprezentujących daną stronę.
4. Stanowisko strony rządowej przyjmowane jest jednomyślnie przez obecnych na posiedzeniu przedstawicieli Rady Ministrów.
5. Strona pracowników i strona pracodawców Rady przyjmuje uchwały na zasadach określonych w art. 29 ustawy, na posiedzeniach plenarnych, jeżeli w posiedzeniu biorą udział, wchodzący w skład Rady:
  - a) przedstawiciele więcej niż połowy reprezentatywnych organizacji związkowych,
  - b) przedstawiciele więcej niż połowy reprezentatywnych organizacji pracodawców.
6. Przyjęcie uchwały wymaga zgody strony pracowników i strony pracodawców Rady.
7. Uchwała strony pracowników i strony pracodawców Rady przyjmowana jest zwykłą większością, przy czym wymagane jest uczestniczenie w głosowaniu co najmniej 2/3 członków Rady reprezentujących daną stronę.
8. Procedura głosowań, o których mowa w ust. 3 i 4, w tym głosowania korespondencyjnego, przeprowadzanego na zasadach określonych w art. 30 ustawy, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

9. Program działania, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy, jest przygotowywany przez Prezydium Rady i zatwierdzany przez Radę w drodze uchwały w terminie umożliwiającym jego przedstawienie Radzie Ministrów do dnia 20 lutego każdego roku, zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy.
10. Podstawą opracowania programu prac Rady są w szczególności:
  - a) aktualny wykaz prac legislacyjnych i programowych przedstawiany przez Radę Ministrów Radzie – w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku – zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy;
  - b) propozycje zagadnień przedstawione przez każdą z organizacji wchodzących w skład Rady oraz stronę rządową za pośrednictwem Biura – w terminie do dnia 1 lutego każdego roku.
11. Szczegółowe propozycje programu działania i harmonogramu prac Rady są przygotowywane przez Biuro we współpracy z sekretarzami i podlegają przedłożeniu Radzie przez Prezydium Rady.
12. Sprawozdanie z działalności, o którym mowa w art. 32 ust. 3, jest przygotowywane przez Biuro i zatwierdzane przez Radę w drodze uchwały w terminie umożliwiającym jego przedstawienie Sejmowi i Senatowi do dnia 31 maja każdego roku, zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy.
13. Podstawą opracowania sprawozdania z działalności Rady są w szczególności:
  - a) protokoły z posiedzeń Rady i jej zespołów problemowych;
  - b) zlecone analizy i ekspertyzy z zakresu spraw, związanych z działalnością Rady;
  - c) informacje i materiały związane z pracami Rady;
  - d) informacje o działaniach i inicjatywach strony rządowej, o których mowa w art. 40 ust. 2 ustawy, przedstawiane przez ministra właściwego do spraw pracy;
  - e) informacje o działaniach i inicjatywach organizacji wchodzących w skład Rady.
14. Projekt sprawozdania jest przygotowywany przez Biuro we współpracy ze stałym zespołem problemowym ds. rozwoju dialogu społecznego – w terminie do dnia 31 marca każdego roku i podlega przedłożeniu Radzie przez Prezydium Rady.
15. Przewodniczący Rady przekazuje zatwierdzone przez Radę:
  - a) sprawozdanie z działalności Rady – Marszałkom Sejmu i Senatowi;
  - b) program działania i harmonogram prac Rady – Prezesowi Rady Ministrów.

## § 17

1. Rada może w drodze uchwały powoływać stałe i doraźne zespoły problemowe.
2. Uchwała o powołaniu zespołu określa zadania zespołu oraz jego skład albo sposób ustalenia składu, z zastrzeżeniem że uchwała o powołaniu zespołu wskazuje osobę przewodniczącą.
3. Przewodniczącym zespołu jest naprzemiennie przedstawiciel strony pracowników i strony pracodawców Rady.
4. Kadencja przewodniczącego zespołu ze strony pracowników i strony pracodawców trwa 4 lata.

## §18

1. W skład zespołu wchodzi po dwóch przedstawicieli, poza przewodniczącym zespołu, każdej z organizacji wchodzących w skład Rady oraz strony rządowej.



2. Członkowie zespołu mogą korzystać na posiedzeniu zespołu z pomocy zaproszonych przez siebie doradców. Każda z organizacji oraz strona rządowa mogą korzystać z pomocy maksymalnie trzech doradców.
3. W posiedzeniach zespołów mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby powołane do udziału w pracach Rady, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy.
4. Na zaproszenie przewodniczącego zespołu w posiedzeniu uczestniczą przedstawiciele organizacji oraz instytucji, właściwi w zakresie spraw będących przedmiotem posiedzenia.

#### § 19

Powołanie przez ministra właściwego do spraw pracy zespołów branżowych następuje na uzgodniony w drodze uchwały wniosek strony pracowników i strony pracodawców Rady na zasadach określonych w art. 29 ustawy.

#### § 20

1. Posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący zespołu:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na wniosek co najmniej jednej organizacji wchodzących w skład Rady lub przedstawiciela strony rządowej.
2. Posiedzenie zespołu może zostać zwołane w wyjątkowych przypadkach przez przewodniczącego Rady:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na wniosek co najmniej dwóch wiceprzewodniczących Rady.
3. Posiedzeniu zespołu przewodniczy przewodniczący zespołu albo wyznaczony przez niego członek zespołu.
4. Przewodniczący zespołu, po uzgodnieniu z członkami zespołu, może wystąpić z wnioskiem do Prezydium Rady o zlecenie ekspertyzy na potrzeby prac zespołu. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie sporządzenia ekspertyzy. We wniosku może zostać wskazana osoba rekomendowana do sporządzenia ekspertyzy.
5. Stanowisko Prezydium Rady w sprawie zlecenia ekspertyzy, jest przekazywane do przewodniczącego zespołu oraz Biura.

#### § 21

1. Zespół rozpatruje przekazaną przez Radę w drodze uchwały sprawę na zasadach określonych w art. 4 ust. 5-7 ustawy.
2. Po przekazaniu przez Radę sprawy do rozpatrzenia przez zespół, przewodniczący zespołu zwołuje niezwłocznie posiedzenie zespołu.
3. Przewodniczący zespołu przekazuje niezwłocznie Prezydium Rady tekst przyjętego stanowiska lub opinii.
4. Przewodniczący zespołu informuje Prezydium Rady, jeśli w terminie wskazanym przez Radę zespół nie zajął stanowiska lub nie przyjął opinii.

#### § 22

1. Informację o planowanym posiedzeniu Rady i zespołu, wraz z planowanym porządkiem obrad Biuro zamieszcza na stronie internetowej Rady.

2. Przebieg posiedzenia Rady i zespołu są rejestrowane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub dźwięk i obraz.

#### § 23

1. Z posiedzenia Rady i zespołu Biuro sporządza protokół obejmujący:
  - 1) określenie porządku dziennego,
  - 2) treść wystąpień,
  - 3) treść uchwał i stanowisk.
2. Do protokołu dołącza się dokumenty będące przedmiotem prac oraz listę obecności.
3. Protokół podpisuje odpowiednio:
  - 1) przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady, który prowadził posiedzenie;
  - 2) przewodniczący zespołu lub wyznaczony członek zespołu, który prowadził posiedzenie oraz protokolant.
4. Z posiedzenia Prezydium Rady sporządza się notatkę. Notatkę sporządza Biuro.
5. Notatkę podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady, który prowadził posiedzenie.

#### § 24

1. Członkowie Rady otrzymują protokół z posiedzenia Rady, a członkowie Prezydium Rady – notatkę z posiedzenia Prezydium Rady – co najmniej na siedem dni przed kolejnym posiedzeniem.
2. Członkowie zespołu otrzymują protokół z posiedzenia zespołu nie później niż 14 dni po posiedzeniu i co najmniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.
3. Protokoły z posiedzeń Rady i zespołów są udostępniane na stronie internetowej Rady.
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się w przypadku wyłączenia jawności posiedzenia Rady.

#### § 25

1. Komunikat z posiedzenia Rady jest sporządzany przez Biuro w formie pisemnej.
2. Treść komunikatu jest konsultowana z sekretarzami.
3. Komunikat Biuro udostępnia środkom masowego przekazu, najpóźniej następnego dnia po posiedzeniu Rady.
4. Komunikat z posiedzenia Rady jest zamieszczany na stronie internetowej Rady.

#### § 26

1. Tworzy się Biuro Rady Dialogu Społecznego, zwane dalej „Biurem”.
2. Biuro jest wydzieloną komórką organizacyjną państwowej jednostki budżetowej, podległej ministrowi właściwemu do spraw pracy – Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Biura oraz zadania poszczególnych pracowników Biura określa regulamin Biura, ustalany przez dyrektora Biura i zatwierdzany przez Prezydium Rady.

#### § 27

1. Biuro zapewnia obsługę techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową oraz ekspercką Rady, Prezydium Rady i jej zespołów problemowych.



2. Do zadań Biura w zakresie obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń Rady i jej zespołów problemowych oraz notatek z posiedzeń Prezydium Rady;
- 2) przygotowywanie i upowszechnianie komunikatów z posiedzeń Rady;
- 3) przygotowywanie i zlecenie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw, związanych z działalnością Rady;
- 4) gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z pracami Rady;
- 5) przesyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń Rady, Prezydium Rady i jej zespołów problemowych.
- 6) prowadzenie strony internetowej Rady, w tym udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami Rady.

#### § 28

Obsługę finansowo-księgową i administracyjną Biura zapewnia Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego.

#### § 29

1. Dyrektor Biura kieruje Biurem i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Do zadań dyrektora Biura należy w szczególności:

1) koordynacja prac Biura w zakresie:

- a) organizacji posiedzeń Rady, Prezydium Rady i zespołów problemowych w aspekcie organizacyjnym i merytorycznym;
- b) sporządzania i zlecenia ekspertyz i analiz na potrzeby Rady oraz organizacji wchodzących w jej skład;
- c) organizacji konferencji i szkoleń z zakresu dialogu społecznego, w tym dotyczących działalności Rady;
- d) przygotowania publikacji dotyczących dialogu społecznego i Rady;

2) udział w posiedzeniach Rady i Prezydium Rady;

3) współpraca z sekretarzami Prezydium Rady w zakresie bieżących prac Rady, Prezydium Rady i jej zespołów problemowych;

4) współpraca z wojewódzkimi radami dialogu społecznego w sprawach, o których mowa w art. 11 ustawy oraz zespołami branżowymi.

3. W czasie nieobecności dyrektora Biura jego funkcje sprawuje upoważniony pisemnie pracownik Biura.

#### § 30

1. Wydatki związane z funkcjonowaniem Rady i Biura są planowane w budżecie państwa w części 31 – Praca, dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75083 – Funkcjonowanie Rady i Biura Rady Dialogu Społecznego.

2. Biuro Rady wypłaca środki, o których mowa w art. 27 ust. 4-7 ustawy na zasadach określonych w art. 27 ust. 8 ustawy.

#### § 31

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Piotr Duda

## **Procedura głosowania**

### **§ 1.**

1. Każde posiedzenie plenarne Rady Dialogu Społecznego rozpoczyna się od otwarcia obrad przez przewodniczącego.
2. Na podstawie listy obecności Przewodniczący obrad stwierdza istnienie kworum tj. niezbędnej do podejmowania wiążących uchwał:
  - a) liczby przedstawicieli każdej ze stron (w przypadku strony pracowników i strony pracodawców – niezbędna jest obecność przedstawicieli więcej niż połowy organizacji wskazanych w art. 23 ust. 1 i 24 ust. 1 ustawy (obecnie 2 organizacji pracowników i 3 organizacji pracodawców), a w przypadku strony rządowej – co najmniej jednego przedstawiciela Rady Ministrów),
  - b) liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu reprezentujących stronę pracowników i stronę pracodawców (2/3 członków Rady reprezentujących daną stronę – obecnie po 16 członków każdej strony).

### **§ 2.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady Dialogu Społecznego.

### **§ 3.**

1. Głosowanie nad uchwałą Rady, o której mowa w art. 28 ust. 2 ustawy odbywa się stronami w następującej kolejności:
  - 1) strona pracowników,
  - 2) strona pracodawców,
  - 3) strona rządowa.
2. Głosowanie nad uchwałą strony pracowników i strony pracodawców Rady, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy, odbywa się stronami w następującej kolejności:
  - 1) strona pracowników,
  - 2) strona pracodawców.
3. Przyjęcie uchwały wymaga zgody każdej ze stron, wyrażonej w drodze stanowiska w trybie określonym w ust. 4 i 5.
4. Stanowiska strony pracowników i strony pracodawców są przyjmowane zwykłą większością, przy czym wymagane jest uczestniczenie w głosowaniu co najmniej 2/3 członków Rady reprezentujących daną stronę – obecnie po 16 przedstawicieli każdej ze stron.
5. Stanowisko strony rządowej przyjmowane jest jednomyślnie przez obecnych na posiedzeniu przedstawicieli Rady Ministrów.



#### § 4.

1. Z zastrzeżeniem pkt 6, głosowanie nad uchwałą jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć sytuację, gdy liczba głosów ważnie oddanych jest większa „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć również inne osoby.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
6. W przypadku zgłoszenia przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady wniosku o podjęcie uchwały w tajnym głosowaniu przewodniczący zarządza jawne głosowanie nad uchwałą w tej sprawie.

#### § 5.

1. Rada może podejmować uchwały poza posiedzeniem na wniosek przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących Rady.
2. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem następuje w drodze głosowania korespondencyjnego, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej.
3. Głosowanie korespondencyjne zarządza Przewodniczący.
4. W przypadku podejmowania uchwał poza posiedzeniem projekt uchwały wraz z kartą do głosowania, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury, jest przesyłany pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną wszystkim Członkom Rady wraz ze wskazaniem terminu głosowania.
5. Przewodniczący i każdy wiceprzewodniczący Rady odsyła Przewodniczącemu Rady lub upoważnionej przez niego osobie podpisaną kartę do głosowania, zaznaczając czy głosuje za, przeciw, czy też wstrzymuje się od głosu.
6. Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba zlicza głosy i informuje członków Rady o wynikach głosowania.
7. Uchwałę uważa się za podjętą w drodze głosowania korespondencyjnego, gdy w wyznaczonym terminie wszystkie osoby uprawnione głosowały jednomyślnie za przyjęciem uchwały.
8. Uchwała przyjmowana w drodze głosowania korespondencyjnego wchodzi w życie z dniem podjęcia tj. z dniem złożenia ostatniego podpisu.
9. Przewodniczący Rady przedstawia do wiadomości członkom Rady, na najbliższym posiedzeniu plenarnym Rady, wykaz uchwał podjętych przez Radę w drodze głosowania korespondencyjnego, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

\_\_\_\_\_  
(data)

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r. Nr 1240), w imieniu

\_\_\_\_\_  
(nazwa organizacji)

- głosuję za podjęciem
- głosuję przeciw podjęciu
- wstrzymuję się od głosu w sprawie podjęcia\*

Uchwały Nr \_\_\_\_\_ Rady Dialogu Społecznego w sprawie

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
\* Właściwe zaznaczyć