

UCHWAŁA Nr 58

Rady Dialogu Społecznego

z dnia 19 maja 2022 r.

w sprawie regulaminu Rady Dialogu Społecznego i Biura Rady Dialogu Społecznego

Na podstawie art. 28 w związku z art. 36 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2232, z 2020 r. poz. 568 i 2157 oraz z 2021 r. poz. 2445), 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 oraz podzespołów i grup roboczych, zwanych dalej „zespołami”;
- 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, Prezydium Rady lub zespołów albo do udziału w ich pracach uczestniczą osobiście w pracach tych gremiów.
2. Udział w posiedzeniach Rady, Prezydium Rady lub zespołów potwierdza się podpisem na liście obecności, a w przypadku posiedzeń, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 - odpowiednio podpisem na liście lub odnotowaniem tego faktu na podstawie logowania na liście obecności przez pracownika Biura.

§ 2

1. Posiedzenia Rady, Prezydium Rady i zespołów odbywają się w Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” przy ul. Limanowskiego 23 w Warszawie. W szczególnych przypadkach posiedzenia mogą odbywać się w innym miejscu.
2. Posiedzenia Rady, Prezydium Rady i zespołów mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, co obejmuje w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym pomiędzy uczestnikami posiedzenia;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której wszyscy uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku;
 - 3) identyfikację osoby biorącej udział w posiedzeniu;
 - 4) oddanie głosu przez osobę uprawnioną do głosowania.

3. Posiedzenia Rady, Prezydium Rady i zespołów mogą mieć charakter mieszany, co oznacza, że część uczestników bierze udział w posiedzeniu stacjonarnie, a część za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ust. 2.
4. Decyzję o miejscu i formie 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, sekretarzom Prezydium 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, sekretarzom Prezydium Rady oraz zaproszonym gościom;
 - 3) zespołu – członkom zespołu, sekretarzom Prezydium Rady 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. W przypadku organizacji posiedzeń w trybie, o którym mowa w § 2 ust. 3 i 4, Biuro przesyła dane umożliwiające dostęp do posiedzenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na co najmniej jeden dzień przed wyznaczonym terminem.

§ 4

1. Uchwały Rady, uchwały strony pracowników i strony pracodawców oraz porozumienia i stanowiska stron Rady zawarte na podstawie art. 3 ustawy, są udostępniane publicznie na stronie internetowej Rady.
2. Egzemplarze uchwał oraz porozumień i stanowisk są przechowywane 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.
2. Rozpatrzenie wniosków odbywa się po ich wcześniejszym omówieniu na posiedzeniu, zespołu problemowego.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 są rozpatrywane przez zespół w trybie określonym w § 21.
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. Prezydium Rady po zapoznaniu się z wynikami prac zespołu podejmuje decyzję w sprawie skierowania wniosku, o którym mowa w ust. 1 pod obrady Rady.

§ 6

1. Rada może zasięgać opinii zespołów powołanych dla prowadzenia branżowego dialogu społecznego oraz zwrócić się o rozpatrzenie sprawy będącej w zakresie ich działania.
2. Z wnioskiem o zasięgnięcie opinii zespołu oraz o rozpatrzenie sprawy, o których mowa w ust. 1 występuje Prezydium Rady.

§ 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 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 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 Prezydium Rady 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 zastrzeżeniem ust. 7;
 - 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. Podjęcie decyzji następuje za zgodą wyrażoną przez każdą ze stron. Decyzja strony pracowników i strony pracodawców jest przyjmowana zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Prezydium Rady.
4. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki, również w przypadku posiedzeń o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 regulamin Rady i wypowiedzeniem słów „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” przez członka Prezydium Rady, którego imię i nazwisko zostało wyczytane przez osobę prowadzącą głosowanie lub wpisem na czacie.
5. Do zadań Prezydium Rady należy w szczególności:
 - 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, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2;
 - 5) koordynowanie prac zespołów;
 - 6) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę.
6. Posiedzeniom Prezydium Rady przewodniczy przewodniczący Rady.
7. W razie nieobecności przewodniczącego Rady, posiedzeniu Prezydium Rady przewodniczy upoważniony przez niego pisemnie wiceprzewodniczący Rady.
8. Z ważnych powodów w posiedzeniach Prezydium Rady może uczestniczyć w zastępstwie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady inna pisemnie upoważniona przez niego osoba będąca członkiem Rady.
9. W posiedzeniu Prezydium Rady mogą uczestniczyć na zaproszenie przewodniczącego Rady osoby nie będące członkami Prezydium Rady. O zaproszeniu są informowani członkowie Prezydium Rady i sekretarze Prezydium Rady.
10. W razie konieczności zaproszenia na posiedzenie Prezydium Rady przedstawiciela strony rządowej, przewodniczący Rady kieruje do niego odpowiedni wniosek informując o tym Prezydium Rady i sekretarzy Prezydium Rady.

§ 12

1. Decyzja Prezydium Rady może być podejmowana w drodze głosowania korespondencyjnego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, o ile żaden z członków Prezydium Rady nie zgłosi sprzeciwu. Decyzja strony pracowników i strony pracodawców Prezydium Rady może być podejmowana w drodze głosowania korespondencyjnego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, o ile

żaden z członków strony pracowników i strony pracodawców Prezydium Rady nie zgłosi sprzeciwu.

2. Głosowanie korespondencyjne zarządza Przewodniczący Rady wyznaczając dzień i godzinę końca głosowania.
3. Głosowanie korespondencyjne jest ważne gdy każda ze stron jest reprezentowana w głosowaniu.
4. Podjęcie decyzji następuje za zgodą wyrażoną przez każdą ze stron. Decyzja strony pracowników i strony pracodawców przyjmowana jest zwykłą większością głosów oddanych w wyznaczonym terminie.

§ 13

1. Prezydium Rady przy wykonywaniu zadań korzysta z pomocy sekretarza Prezydium Rady.
2. Każdy z członków Prezydium Rady wyznacza po jednym sekretarzu Prezydium Rady.
3. Do zadań sekretarza Prezydium Rady 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;
 - 7) Sekretarze Prezydium Rady mają prawo do udziału w posiedzeniach Rady, Prezydium Rady oraz zespołów.

§ 14

1. Posiedzenia Rady oraz posiedzenia Prezydium Rady zwołuje przewodniczący Rady :
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na uzasadniony wniosek co najmniej dwóch wiceprzewodniczących Rady.
2. Przewodniczący Rady może w wyjątkowym przypadku upoważnić pisemnie jednego z wiceprzewodniczących Rady do zwołania – w jego imieniu – posiedzenia Rady lub posiedzenia Prezydium Rady.
3. W razie niemożności zwołania posiedzenia Rady lub jej Prezydium przez przewodniczącego Rady, prawo zwołania posiedzenia przysługuje co najmniej dwóm wiceprzewodniczącym, z których każdy reprezentuje inną stronę Rady.
4. Przewodniczący Rady, na uzasadniony wniosek co najmniej jednej ze stron Rady, zawiesza i wznawia posiedzenie Rady. Zawieszenie posiedzenia Rady nie może trwać dłużej niż 30 dni.

§ 15

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.

§ 16

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 wnioskować o zaproszenie na posiedzenie Rady z głosem doradczym osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy.
3. Wniosek o zaproszenie jest składany do przewodniczącego Rady najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady.
4. Liczba doradców każdej organizacji pracodawców i pracowników, o których mowa w pkt 1 oraz liczba osób z głosem doradczym, o których mowa w pkt 2, nie powinna przekraczać dwóch osób do każdej sprawy objętej porządkiem obrad.

§ 17

1. 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.
2. Podstawą opracowania programu prac Rady są w szczególności:
 - 1) aktualny wykaz prac legislacyjnych i programowych przedstawiany przez Radę Ministrów Radzie – w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku – zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy;
 - 2) 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.
3. Szczegółowe propozycje programu działania i harmonogramu prac Rady są przygotowywane przez Biuro we współpracy z sekretarzami i podlegają przedłożeniu Radzie przez Prezydium Rady.
4. Sprawozdanie z działalności, o którym mowa w art. 32 ust. 3 pkt. 2, 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.
5. Informacja o działalności Rady za okres kadencji przewodniczącego Rady, o której mowa w art. 32 ust. 3 pkt. 1, jest przygotowywana przez Biuro w terminie umożliwiającym jej przedstawienie Sejmowi i Senatowi do dnia 15 października.
6. Podstawą opracowania sprawozdania z działalności Rady są w szczególności:
 - 1) protokoły z posiedzeń Rady i jej zespołów;
 - 2) zlecone analizy i ekspertyzy z zakresu spraw, związanych z działalnością Rady;
 - 3) informacje i materiały związane z pracami Rady;
 - 4) informacje o działaniach i inicjatywach strony rządowej, o których mowa w art. 40 ust. 2 ustawy, przedstawiane przez ministra właściwego do spraw pracy;

- 5) informacje o działaniach i inicjatywach organizacji wchodzących w skład Rady.
7. Projekt sprawozdania jest przygotowywany przez Biuro w konsultacji z Sekretarzami Prezydium Rady – w terminie do dnia 31 marca każdego roku i podlega przedłożeniu Radzie przez Prezydium Rady.
8. Przewodniczący Rady przekazuje:
 - 1) sprawozdanie z działalności Rady – Marszałkom Sejmu i Senatu;
 - 2) informację o działalności Rady za okres kadencji przewodniczącego Rady – Marszałkom Sejmu i Senatu;
 - 3) program działania i harmonogram prac Rady – Prezesowi Rady Ministrów.
9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 jest przekazywane wojewódzkim radom dialogu społecznego do wiadomości.

§ 18

1. Rada może w drodze uchwały powoływać stałe i doraźne zespoły, o których mowa w art. 34 ustawy.
2. Uchwała o powołaniu zespołu określa zadania zespołu, jego skład albo sposób ustalenia składu oraz wskazuje stronę i organizację wchodzącą w skład Rady, która wyznacza osobę przewodniczącego.
3. Przewodniczącym zespołu jest naprzemiennie przedstawiciel strony pracowników i strony pracodawców Rady.
4. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 4 lata.
5. Przewodniczący zespołu może być odwołany z pełnionej funkcji przed upływem kadencji przez organizację, która go wyznaczyła. Organizacja ta wyznacza jednocześnie nowego przewodniczącego zespołu do końca kadencji strony.

§ 19

1. W skład zespołu wchodzi po dwóch przedstawicieli, poza przewodniczącym zespołu, każdej z organizacji wchodzących w skład Rady oraz strony rządowej.
2. Organizacje wchodzące w skład Rady mogą korzystać na posiedzeniu zespołu z pomocy zaproszonych przez siebie doradców. Każda z organizacji może korzystać z pomocy maksymalnie trzech doradców.
3. W posiedzeniach zespołów mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele organów, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt. 1 ustawy.
4. Na zaproszenie przewodniczącego zespołu w posiedzeniu uczestniczą przedstawiciele organizacji oraz instytucji, właściwi w zakresie spraw będących przedmiotem posiedzenia.

§ 20

1. Posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący zespołu:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek co najmniej jednej organizacji wchodzącej 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. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej jednej z organizacji wchodzącej w skład Rady, zwołuje autonomiczne posiedzenia strony społecznej zespołu.
5. Przewodniczący zespołu, po uzgodnieniu z członkami zespołu, może wystąpić z wnioskiem wraz z uzasadnieniem do Prezydium Rady o zlecenie ekspertyzy na potrzeby prac zespołu.

§ 21

1. Sprawę przekazaną przez Radę, Prezydium Rady lub Przewodniczącego Rady, zespół rozpatruje niezwłocznie lub we wskazanym terminie.
2. W sprawach będących przedmiotem posiedzenia zespołu, zespół może zająć stanowisko lub wyrazić opinię.
3. Zespół lub strona pracowników i strona pracodawców zespołu przyjmuje stanowiska i wyraża opinie na zasadach określonych w procedurze głosowań, stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.
4. Przewodniczący zespołu niezwłocznie przekazuje Prezydium Rady przyjęte stanowisko lub opinię albo informuje o sposobie rozpatrzenia sprawy.
5. Przewodniczący zespołu może zwrócić się do przewodniczącego Rady o pilne rozpatrzenie stanowiska lub opinii przez Radę w przypadku, gdy upływa termin na wyrażenie opinii, o której mowa w art. 5 ustawy

§ 22

1. Zespół, w razie uzasadnionej potrzeby, może za zgodą Prezydium Rady powołać podzespół do rozpatrywania spraw znajdujących się w zakresie właściwości zespołu.
2. Wniosek o powołanie podzespołu przekazuje do Prezydium Rady przewodniczący zespołu.
3. Wniosek zawiera określenie zakresu prac, organizację, która wyznacza przewodniczącego, liczbę członków i sposób ich wyłonienia oraz określa czas działania podzespołu.
4. W przypadku pozytywnej decyzji Prezydium Rady, przewodniczący zespołu koordynuje powołanie podzespołu oraz jego dalsze funkcjonowanie.
5. Zespół, w razie uzasadnionej potrzeby, może powołać grupę roboczą do rozpatrzenia sprawy znajdującej się w zakresie właściwości zespołu określając organizację, która wyznacza przewodniczącego, liczbę członków i sposób ich wyłonienia oraz określa czas działania grupy roboczej.
6. Przewodniczący zespołu informuje Prezydium Rady o powołaniu grupy roboczej w tym o zasadach określonych w ust. 5.

7. Do prac podzespołów i grup roboczych stosuje się odpowiednio zasady dotyczące działania zespołów Rady.

§ 23

1. Informację o planowanym posiedzeniu Rady i zespołu, wraz z planowanym porządkiem obrad Biuro zamieszcza na stronie internetowej Rady.
2. Przebieg posiedzeń Rady, Prezydium Rady i zespołów jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub dźwięk i obraz.

§ 24

1. Z posiedzeń Rady Biuro sporządza protokół obejmujący:
 - 1) określenie porządku dziennego;
 - 2) treść wystąpień;
 - 3) treść uchwał i stanowisk.
2. Z posiedzeń zespołów Biuro sporządza protokół obejmujący:
 - 1) określenie porządku dziennego;
 - 2) treść ustaleń z posiedzenia;
 - 3) treść stanowisk, decyzji, konkluzji;
 - 4) treść stanowisk rozbieżnych;
 - 5) listę osób biorących udział w dyskusji;
 - 6) materiały związane z posiedzeniem zespołu.
3. Do protokołu dołącza się dokumenty będące przedmiotem prac oraz informację o obecności członków zespołów zgodnie z § 1 ust. 2.
4. Protokół podpisuje odpowiednio:
 - 1) przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady, który prowadził posiedzenie;
 - 2) przewodniczący lub wyznaczony członek zespołu, który prowadził posiedzenie oraz protokolant.
5. Z posiedzenia Prezydium Rady Biuro sporządza notatkę.
6. Notatkę podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady, który prowadził posiedzenie.

§ 25

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 nie później niż 14 dni po posiedzeniu i co najmniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.
3. Protokoły z posiedzeń Rady są udostępniane na stronie internetowej Rady.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku wyłączenia jawności posiedzenia Rady.
5. Protokoły i notatki, o których mowa w ust. 1 i 2 otrzymują również sekretarze Prezydium Rady.

§ 26

1. Komunikat z posiedzenia Rady jest sporządzany przez Biuro w formie pisemnej. Komunikat zawiera informację o:
 - 1) porządku obrad i udziale zaproszonych gości,
 - 2) podjętych uchwałach.
2. Rozszerzenie komunikatu poza zakres wskazany w ust. 1 wymaga konsultacji z Sekretarzami Prezydium Rady.
3. Komunikat Biuro udostępnia środkom masowego przekazu, najpóźniej następnego dnia po posiedzeniu Rady.
4. Komunikat z posiedzenia Rady jest zamieszczany na stronie internetowej Rady.

§ 27

1. Biuro zapewnia obsługę techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową oraz ekspercką Rady, Prezydium Rady i zespołów oraz spotkań sekretarzy Prezydium Rady.
2. Do zadań Biura w zakresie obsługi Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń Rady i jej zespołów oraz notatek z posiedzeń Prezydium Rady;
 - 2) przygotowywanie i upowszechnianie komunikatów z posiedzeń Rady;
 - 3) przygotowywanie i zlecanie 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.
 - 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. Dyrektor Biura, w zakresie obowiązków związanych z realizacją zadań Rady, Prezydium Rady i zespołów, podlega przewodniczącemu Rady
3. Do zadań dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac Biura w zakresie:
 - a) organizacji posiedzeń Rady, Prezydium Rady i zespołów w aspekcie organizacyjnym i merytorycznym;
 - b) sporządzania i zlecania 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;
 - 4) współpraca z wojewódzkimi radami dialogu społecznego w sprawach, o których mowa w art. 11 ustawy oraz zespołami branżowymi.
4. W czasie nieobecności dyrektora Biura zastępuje go 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

Traci moc Uchwała nr 5 Rady Dialogu Społecznego z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie regulaminu Rady Dialogu Społecznego i Biura Rady Dialogu Społecznego ze zmianami wynikającymi z Uchwały nr 42 z dnia 13 listopada 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 5 Rady Dialogu Społecznego w sprawie regulaminu Rady Dialogu Społecznego i Biura Rady Dialogu Społecznego.

§ 32

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedura głosowania

§ 1

1. 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, 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).

§ 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.
5. Stanowisko strony rządowej przyjmowane jest jednomyślnie przez obecnych na posiedzeniu przedstawicieli Rady Ministrów.

§ 4

1. Z zastrzeżeniem § 3 pkt. 5, głosowanie nad uchwałą jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki i wciśnięciem odpowiedniego przycisku na terminalu do głosowania, a w przypadku posiedzeń, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 regulaminu Rady – podniesieniem ręki i:
 - 1) wypowiedzeniem słów „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” przez członka Rady, którego imię i nazwisko zostało wyczytane przez osobę prowadzącą głosowanie, lub;
 - 2) wpisem na czacie lub;
 - 3) wciśnięciem odpowiedniego przycisku na terminalu do głosowania.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.
3. Dyrektor Biura Rady lub upoważnione przez niego osoby przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i odnotowuje wyniki głosowania w protokole.
4. 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”.
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 lub strona pracowników i strona pracodawców Rady mogą 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 Rady.
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 podpisaną kartę do głosowania, zaznaczając czy głosuje za, przeciw, czy też wstrzymuje się od głosu. W głosowaniu uchwały strony pracowników i pracodawców, strona rządowa nie bierze udziału.
6. Dyrektor Biura 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, najpóźniej na najbliższym posiedzeniu plenarnym Rady, wykaz uchwał podjętych przez Radę w drodze głosowania korespondencyjnego, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

§ 6

1. Posiedzenie zespołu rozpoczyna się od otwarcia obrad przez przewodniczącego zespołu lub wyznaczonego przez przewodniczącego członka zespołu.
2. Na podstawie listy obecności przewodniczący obrad stwierdza istnienie kworum tj. niezbędnej do podejmowania stanowisk:
 - 1) 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, a w przypadku strony rządowej – co najmniej jednego stałego przedstawiciela rządu;
 - 2) liczby członków Zespołu obecnych na posiedzeniu reprezentujących stronę pracowników i stronę pracodawców - 2/3 członków zespołu reprezentujących daną stronę.

§ 7

W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zespołu z wyłączeniem przewodniczącego Zespołu.

§ 8

1. Głosowanie nad stanowiskiem zespołu odbywa się stronami w następującej kolejności:
 - 1) strona pracowników;
 - 2) strona pracodawców;
 - 3) strona rządowa.
2. Głosowanie nad stanowiskiem strony pracowników i strony pracodawców zespołu odbywa się stronami w następującej kolejności:
 - 1) strona pracowników;
 - 2) strona pracodawców.
3. Przyjęcie stanowiska zespołu wymaga zgody każdej ze stron, wyrażonej w trybie określonym w ust. 4 i 5.
4. Stanowiska strony pracowników i strony pracodawców są przyjmowane zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów dotyczących kworum określonego w § 6 ust. 2.
5. Stanowisko strony rządowej przyjmowane jest jednomyślnie przez obecnych na posiedzeniu przedstawicieli rządu.

§ 9

1. Głosowanie nad stanowiskiem zespołu oraz nad stanowiskiem strony pracowników i strony pracodawców zespołu jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki, również w przypadku posiedzeń, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 regulaminu Rady i:
 - 1) wypowiedzeniem słów „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” przez członka zespołu, którego imię i nazwisko zostało wyczytane przez osobę prowadzącą głosowanie, lub;
 - 2) wpisem na czacie.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący posiedzenia, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i nakazuje odnotowanie wyników głosowania

w protokole. Do przeliczenia głosów przewodniczący posiedzenia może wyznaczyć również inne osoby.

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. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący posiedzenia.

§ 10

1. Zespół może podejmować stanowiska poza posiedzeniem na wniosek przewodniczącego, o ile żaden z członków zespołu nie zgłosi sprzeciwu. Strona pracowników i strona pracodawców zespołu może podejmować stanowiska poza posiedzeniem na wniosek przewodniczącego, o ile żaden z członków strony pracowników i strony pracodawców zespołu nie zgłosi sprzeciwu. W imieniu poszczególnych organizacji sprzeciw zgłasza jeden z członków zespołu reprezentujących daną organizację a w imieniu strony rządowej jeden z członków zespołu reprezentujących stronę rządową.
2. Podejmowanie stanowisk poza posiedzeniem następuje w drodze głosowania korespondencyjnego, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej w szczególności poczty elektronicznej.
3. Głosowanie korespondencyjne zarządza przewodniczący zespołu, zakreślając termin oddania głosów.
4. W przypadku podejmowania stanowisk poza posiedzeniem projekt stanowiska jest przesyłany pocztą elektroniczną wszystkim członkom zespołu wraz ze wskazaniem terminu głosowania.
5. Korespondencyjne głosowanie stanowiska zespołu oraz stanowiska strony pracowników i strony pracodawców zespołu jest ważne, jeżeli wezmą w nim udział wszystkie strony, przy czym głos w imieniu poszczególnych organizacji oddaje jeden z członków zespołu reprezentujących daną organizację a głos w imieniu strony rządowej jeden z członków zespołu reprezentujących stronę rządową.
6. Członek zespołu upoważniony do głosowania przesyła głos przewodniczącemu zespołu lub upoważnionej przez niego osobie wskazując, czy głosuje za, przeciw, czy też wstrzymuje się od głosu.
7. Przewodniczący zespołu lub upoważniona przez niego osoba zlicza głosy i informuje członków zespołu o wynikach głosowania.
8. Stanowisko zespołu uważa się za przyjęte w drodze głosowania korespondencyjnego, gdy w wyznaczonym terminie za jego przyjęciem opowiedziała się zwykłą większością głosów strona pracowników i strona pracodawców oraz jednomyślnie strona rządowa.
9. Stanowisko strony pracowników i pracodawców zespołu, w drodze głosowania korespondencyjnego, jest przyjmowane zwykłą większością głosów, gdy w wyznaczonym terminie wszystkie organizacje wzięły udział w głosowaniu.
10. Stanowisko, o którym mowa w ust. 8 i 9, w drodze głosowania korespondencyjnego uważa się za podjęte z dniem oddania ostatniego głosu.