

Số: 168/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022.

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (Cao đẳng CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Hướng dẫn số 15/HD-LĐLĐ ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Liên đoàn Lao động TP. Hồ Chí Minh hướng dẫn Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 235/QĐ-CĐBC ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng về ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Cao đẳng CTIM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 213/QĐ-CĐBC ngày 23 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Cao đẳng CTIM về ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở, Quyết định số 214/QĐ-CĐBC ngày 25 tháng 12 năm 2019 về ban hành Quy chế Đối thoại tại nơi làm việc, Quyết định số 215/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 12 năm 2019 về ban hành Quy chế Hội nghị Người lao động.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và tập thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Cao đẳng CTIM chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- LĐLĐ Thành phố (b/c);
- HEPZA (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thế Lực

**QUY CHẾ
DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **168**. /QĐ - CĐBC ngày **15** tháng **10** năm 2024
của Hiệu trưởng Cao đẳng CTIM

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động (Chủ tịch Hội đồng quản trị/BGH/Nhà trường), người lao động (cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB-GV-NV)) và tổ chức đại diện người lao động ở cơ sở trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (QCDC) của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (Cao đẳng CTIM) theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại nhà trường;
- Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu;
- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở nhà trường (viết tắt BCH CĐCS).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Cấp ủy Trường, sự giám sát của Hội đồng quản trị, sự điều hành thống nhất của Hiệu trưởng và sự tham gia tích cực của Công đoàn, Đoàn thanh niên theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng.
- Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
- Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của CB-GV-NV, BGH và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;
- Thực hiện quy chế dân chủ trong khuôn khổ của hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của CB-GV-NV và quyền làm chủ của công dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.
- Đảm bảo quyền và trách nhiệm thực thi công việc của các đơn vị, cá nhân trong Trường theo nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm.
- Tổ chức thực hiện QCDC không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện quy chế dân chủ

- Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước, nhà trường và cá nhân;
- Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của BGH và CB-GV-NV;
- Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC
Mục 1
TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ
VÀ CỦA CB-GV-NV

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Cao đẳng CTIM.
2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB-GV-NV và theo quy định của pháp luật.
3. Tổ chức phổ biến các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở và Quy chế này đến người lao động trong toàn Trường. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật và Quy chế này.
4. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ ít nhất một lần/tháng và các cuộc họp không thường xuyên khác để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới.
5. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị người lao động mỗi năm một lần vào đầu năm học (chậm nhất vào quý 4) theo quy định của pháp luật; tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Trường tại Hội nghị.
6. Tiếp nhận, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người lao động; giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo và thực hiện công khai kết quả giải quyết theo quy định của pháp luật. Khi CB-GV-NV đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.
7. Phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong Trường nhằm tổ chức việc thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở và Quy chế này. Tạo điều kiện tốt nhất để các đoàn thể nâng cao chất lượng sinh hoạt và góp phần tích cực trong việc tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các quy định, quy chế trong Trường.
8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Trường quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.
9. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và người có hành vi trả thù, trù dập CB-GV-NV khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của trưởng đơn vị thuộc Trường

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường.
2. Tổ chức phổ biến các quy định của pháp luật về quy chế của Nhà trường đến CB-GV-NV trong đơn vị. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị.
3. Thực hiện nghiêm lễ lễ làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Tiếp nhận, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của CB-GV-NV; khi CB-GV-NV đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; thu thập thông tin, bằng chứng và tạo điều kiện để cấp có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng.

6. Kịp thời xử lý hoặc báo cáo Hiệu trưởng để xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập CB-GV-NV khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong Trường

1. Người đứng đầu đoàn thể trong Trường có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường;

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể; dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Trường.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của CB-GV-NV, phát hiện những vi phạm trong thực hiện Quy chế dân chủ, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp Hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo Hội đồng quản trị hoặc Ban Quản lý để xem xét, quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của CB-GV-NV

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thực hiện công tác CB-GV-NV được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc; phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, nội quy, quy chế, đề án của Trường và đơn vị khi được yêu cầu; đề nghị Hiệu trưởng, trường đơn vị cung cấp thông tin về tình hình, kết quả hoạt động của Trường, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Thực hiện quyền dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, không lợi dụng quyền dân chủ để làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, cá nhân; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Trường, đơn vị.

Mục 2

NỘI DUNG NHÀ TRƯỜNG CÔNG KHAI, CB-GV-NV THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 9. Nội dung Nhà trường phải công khai

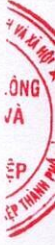
1. Những nội dung phải công khai theo quy định của pháp luật hiện hành:
 - a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường;
 - b) Kế hoạch hoạt động và tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động của Nhà trường, các đơn vị;
 - c) Kinh phí hoạt động hàng năm và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Trường, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của Trường, đơn vị; kết quả kiểm toán;
 - d) Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của nhà trường liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của CB-GV-NV;
 - đ) Các thỏa ước lao động tập thể mà Nhà trường tham gia;
 - e) Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do CB-GV-NV đóng góp (nếu có);
 - g) Việc đóng kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN;
 - h) Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của CB-GV-NV.
 - f) Nội dung khác theo quy định của pháp luật.
2. Căn cứ vào thẩm quyền, trách nhiệm được phân cấp điều hành, quản lý, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng và Trường các đơn vị có trách nhiệm công khai nội dung nêu ở Khoản 1 Điều này trong phạm vi của Trường hoặc đơn vị.

Điều 10. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc;
2. Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại, hội nghị NLĐ;
3. Thông báo cho trường đơn vị thuộc Trường và yêu cầu đơn vị thông báo đến NLĐ làm việc trong các đơn vị đó;
4. Thông báo bằng văn bản cho BCH CĐCS để thông báo đến đoàn viên, NLĐ;
5. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;
6. Đăng trên trang thông tin nội bộ của nhà trường;
7. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 11. Nội dung CB-GV-NV được tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, chiến lược, định hướng phát triển của Trường;
2. Kế hoạch năm học, học kỳ của Trường;
3. Tổ chức phong trào thi đua;



4. Báo cáo tổng kết, sơ kết của Trường;
5. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của BGH liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của CB-GV-NV;
6. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể;
7. Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao chất lượng đào tạo, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ;
8. Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của CB-GV-NV theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hình thức lấy ý kiến

1. Lấy ý kiến trực tiếp CB-GV-NV;
2. Lấy ý kiến thông qua BCH CĐCS;
3. Lấy ý kiến tại hội nghị NLĐ; đối thoại tại nơi làm việc;
4. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản đề CB-GV-NV tham gia ý kiến;
5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 13. Những nội dung, hình thức CB-GV-NV được quyết định

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt HĐLĐ theo quy định của pháp luật;
2. Gia nhập hoặc không gia nhập CĐCS;
3. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật;
4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết TULĐTT theo quy định của pháp luật;
5. Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên;
6. Hình thức quyết định của CB-GV-NV thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Nội dung, hình thức CB-GV-NV được kiểm tra, giám sát

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Trường;
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất Trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho Trường;
3. Việc thực hiện hợp đồng lao động và TULĐTT;
4. Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của nhà trường liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của CB-GV-NV; việc thực hiện nghị quyết hội nghị NLĐ của nhà trường;
5. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do CB-GV-NV đóng góp;
6. Việc đóng kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của Nhà trường;
7. Việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của CB-GV-NV;
8. Hình thức kiểm tra, giám sát của CB-GV-NV thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS, Ban Thanh tra nhân dân; Hội nghị Người lao động hàng năm; công khai, dân chủ; hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...);

9. CB-GV-NV được quyền giám sát các nội dung theo Khoản 6, Điều này (trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật tuyển sinh, đào tạo được quy định trong Nội quy lao động của Nhà trường).

Mục 3

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Tổ chức Hội nghị NLĐ

1. Hội nghị NLĐ do BGH và BCH CĐCS phối hợp tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động của nhà trường, hoạt động CĐCS, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của CB-GV-NV trong nhà trường.

2. Thời gian, hình thức, quy mô tổ chức

a) Thời gian: Hội nghị NLĐ được tổ chức ít nhất 1 năm một lần vào đầu mỗi năm học (chậm nhất vào quý 4).

b) Hình thức, quy mô tổ chức: Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến, hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu (tùy vào tình hình cụ thể, BGH và BCH CĐCS thống nhất quyết định hình thức, quy mô tổ chức hội nghị cho phù hợp).

3. Thành phần tham dự

a) Đối với hội nghị toàn thể: là toàn thể CB-GV-NV trong Nhà trường.

b) Đối với hội nghị đại biểu: BGH thống nhất với BCH CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu phù hợp, đồng đều cho các đơn vị. Căn cứ vào số lượng phân bổ, các Tổ công đoàn phối hợp với bộ phận chuyên môn chọn cử đại diện CB-GV-NV đơn vị mình tham dự Hội nghị Người lao động cấp trường và cấp trên.

c) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Hội đồng quản trị; Ban Giám hiệu; Ban kiểm soát; Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; BCH CĐCS; đại diện Cấp ủy đảng; Ban thanh tra nhân dân.

4. Nội dung hội nghị

Hội nghị tập trung báo cáo, thảo luận các nội dung sau:

- a) Tình hình hoạt động của nhà trường;
- b) Việc thực hiện HĐLĐ, TULĐTT, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;
- c) Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;
- d) Kiến nghị (yêu cầu) của CB-GV-NV, CĐCS đối với BGH;
- e) Kiến nghị (yêu cầu) của BGH với CB-GV-NV và CĐCS;
- f) Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

5. Công tác chuẩn bị hội nghị

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức Hội nghị Người lao động 15 ngày, Hiệu trưởng chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Cấp ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch CĐCS, Bí thư Đoàn Thanh niên, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán và đại diện các bộ phận có liên quan.

b) Nội dung cuộc họp chuẩn bị thống nhất kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm; số lượng, cơ cấu phân bổ đại biểu (nếu hội nghị đại biểu), phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

c) Phân công trách nhiệm

- BGH chuẩn bị: Báo cáo tình hình hoạt động của nhà trường, việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế nhà trường, điều kiện làm việc, an toàn vệ sinh lao động, kết quả giải quyết những đề xuất, kiến nghị của CB-GV-NV, thực hiện nghị quyết hội nghị NLĐ lần trước.

- BCH CĐCS chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của CĐCS, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của CB-GV-NV, công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, CB-GV-NV; giới thiệu danh sách những người ứng cử, danh sách những người được đề cử do người lao động giới thiệu để bầu Ban Thanh tra nhân dân (*Điều 60 Luật Thực hiện dân chủ cơ sở năm 2022*).

- Hiệu trưởng và Chủ tịch CĐCS thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, TULĐTT của nhà trường,...

6. Chương trình hội nghị

Hội nghị NLD chỉ tổ chức khi có ít nhất 70% tổng số đại biểu triệu tập tham dự. Chương trình hội nghị diễn ra cụ thể như sau:

- a) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).
 - b) Thông qua Chương trình Hội nghị.
 - c) Đại diện các bên trình bày các báo cáo tại điểm c, khoản 5, Điều này.
 - d) Đại biểu thảo luận, kiến nghị, đề xuất.
 - e) BGH giải đáp thắc mắc; bàn giải pháp đảm bảo việc làm, thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho CB-GV-NV; nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường, cải tiến điều kiện làm việc...
 - f) Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).
 - g) Ký kết, sửa đổi, bổ sung TULĐTT (nếu có).
 - h) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLD (nếu có).
 - i) Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).
 - j) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).
 - k) Thông qua Nghị quyết hội nghị.
7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị.
- c) BGH phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể CB-GV-NV trong nhà trường.
 - d) BCH CĐCS có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị của nhà trường.
 - e) Định kỳ 6 tháng một lần, BGH phối hợp với CĐCS tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị, đề xuất của CB-GV-NV.

Mục 4

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 16. Đối thoại tại nơi làm việc

Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa BGH với CB-GV-NV hoặc BCH CĐCS về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

Điều 17. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của CB-GV-NV, BGH và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
3. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.
4. Kết quả đối thoại được công bố công khai, kịp thời đến toàn thể CB-GV-NV trong nhà trường biết, thực hiện.



Điều 18. Tổ chức đối thoại định kỳ

1. BGH có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

a) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên như sau:

- Bên BGH: người đại diện theo pháp luật của Nhà trường hoặc người được ủy quyền bằng văn bản, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Kế toán trưởng, Phòng Quản lý Đào tạo và Khoa học (do BGH chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).

- Bên CB-GV-NV: chủ tịch, phó Chủ tịch Công đoàn, ủy viên BCH CĐCS, đại diện CB-GV-NV ở một số bộ phận (đảm bảo theo điểm a, khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP¹).

- Thư ký: do BGH và BCH CĐCS thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của hai bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

BGH có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất cần thiết và bố trí địa điểm cho việc tổ chức đối thoại.

b) Số lần đối thoại: ít nhất 01 năm một lần.

c) Thời gian tổ chức đối thoại

Vào quý I hàng năm. Khi có việc đột xuất (bất khả kháng) phải thay đổi thời gian tổ chức đối thoại, BGH và CĐCS phải thống nhất việc tạm hoãn (thay đổi thời gian tổ chức đối thoại) nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn các bên phải tổ chức đối thoại.

d) Địa điểm: tại Cao đẳng CTIM.

e) Nội dung đối thoại:

- Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động².

- Ngoài nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

+ Tình hình hoạt động của nhà trường;

+ Việc thực hiện hợp đồng lao động, TULĐTT, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

+ Điều kiện làm việc;

+ Yêu cầu của CB-GV-NV, tổ chức đại diện CB-GV-NV đối với nhà trường;

+ Yêu cầu của nhà trường đối với CB-GV-NV, tổ chức đại diện CB-GV-NV;

+ Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

f) Trách nhiệm của các bên

¹ a) Căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, cơ cấu, số lượng lao động và các yếu tố bình đẳng giới, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động xác định số lượng, thành phần tham gia đối thoại nhưng phải bảo đảm số lượng như sau:

a1) Ít nhất 03 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng dưới 50 người lao động;

a2) Ít nhất từ 04 người đến 08 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 50 người đến dưới 150 người lao động;

² c) Khi có vụ việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36, các điều 42, 44, 93, 104, 118 và khoản 1 Điều 128 của Bộ luật này.

* Nhà trường có trách nhiệm:

- Cử đại diện bên nhà trường tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;
- Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;
- Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và QCDC với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

* BCH CĐCS có trách nhiệm:

- Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;
- Tham gia ý kiến với nhà trường về nội dung QCDC;
- Lấy ý kiến CB-GV-NV, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;
- Tham gia đối thoại với BGH theo quy định tại khoản 2³ Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

g) Cách thức tổ chức đối thoại

* Công tác chuẩn bị

- Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, CĐCS gửi nội dung đối thoại cho BGH và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của CB-GV-NV và tình hình hoạt động của nhà trường, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp CĐCS và các tổ trưởng Công đoàn hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ CB-GV-NV ở các đơn vị tùy vào đặc thù của cơ sở và số lượng CB-GV-NV).
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung đối thoại, hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ và BGH ban hành Quyết định (kế hoạch) bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại (nêu rõ chương trình, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự). Quyết định tổ chức đối thoại phải được gửi đến Chủ tịch CĐCS trước ngày đối thoại.
- BGH và Chủ tịch CĐCS phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

* Tổ chức đối thoại: Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt trên 70% trở lên số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp Hội nghị đối thoại không đủ trên 70% số thành viên đại diện cho mỗi bên, BGH quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó và các bên phải tổ chức đối thoại vào thời gian do hai bên thống nhất (tùy vào tình hình hoạt động và điều kiện thực tế của Nhà trường).

* Chương trình buổi đối thoại

- Người đại diện theo pháp luật của nhà trường hoặc người được ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.
- Đại diện mỗi bên trình bày nội dung đề xuất đối thoại.
- BGH và Chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.
- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.

³ 2. Người sử dụng lao động phải tổ chức đối thoại tại nơi làm việc trong trường hợp sau đây:

- a) Định kỳ ít nhất 01 năm một lần;
- b) Khi có yêu cầu của một hoặc các bên;
- c) Khi có vụ việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36, các điều 42, 44, 93, 104, 118 và khoản 1 Điều 128 của Bộ luật này.

c) Căn cứ ý kiến của các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động, người sử dụng lao động tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin về những nội dung người sử dụng lao động đưa ra;

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm thi hành và hiệu lực thi hành

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Căn cứ Hướng dẫn số 15/HD-TLĐ ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở và Quy chế này, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể đoàn viên, NLĐ trong Nhà trường nghiêm túc thực hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ tại nơi làm việc, góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của mình, đồng thời xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong Nhà trường.

2. Trường các đơn vị thuộc Cao đẳng CTIM có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể Đoàn viên, Người lao động trong Nhà trường để biết và thực hiện.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban Giám hiệu và BCH CĐCS sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thế Lực

d) Số lượng, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại do hai bên xác định theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

đ) Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định này;

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động mà người lao động bị tạm đình chỉ công việc là thành viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện người lao động.