

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở
tại Ngân hàng phát triển Việt Nam

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 108/2006/QĐ-TTg ngày 19/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ngân hàng Phát triển Việt Nam (NHPT);

Căn cứ Quyết định số 1515/QĐ-TTg ngày 03/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của NHPT;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT tại văn bản số 1820/BCĐQCDC ngày 29/10/2021 về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn Ngân hàng Phát triển Việt Nam và ý kiến của các Thành viên Hội đồng quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

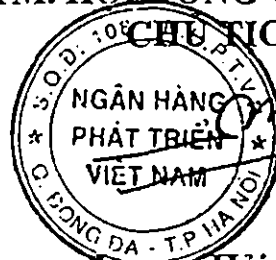
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế dân chủ ở cơ sở tại Ngân hàng Phát triển Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 244/QĐ-NHPT ngày 16/7/2019 về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ban Chấp hành Công đoàn, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Ngân hàng Phát triển Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy NHPT;
- Ban KS;
- ĐTN NHPT;
- Lưu: VT, VPCĐ, BCĐQCDC, TCCB (05).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**Lương Hải Sinh**

QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ
TẠI NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 344 /QĐ-NHPT ngày 26 tháng 11 năm 2021
của Hội đồng quản trị Ngân hàng Phát triển Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và hình thức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại Ngân hàng Phát triển Việt Nam (sau đây viết tắt là NHPT).

2. Đối tượng áp dụng

a) Người sử dụng lao động và đại diện người sử dụng lao động:

- Người sử dụng lao động: NHPT.

- Đại diện người sử dụng lao động:

+ Tại Trụ sở chính: Tổng Giám đốc.

+ Tại các Chi nhánh, Sở Giao dịch (gọi chung là Chi nhánh): Giám đốc.

+ Cá nhân được người sử dụng lao động ủy quyền theo quy định.

b) Người lao động và đại diện người lao động:

- Người lao động: Toàn thể người lao động đang làm việc tại NHPT.

- Đại diện người lao động:

+ Tại Trụ sở chính: Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan NHPT

+ Tại các Chi nhánh: Ban Chấp hành Công đoàn Chi nhánh.

+ Các thành viên đại diện người lao động do hội nghị người lao động và các đơn vị bầu.

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

1. Phát huy quyền làm chủ của người lao động và nâng cao trách nhiệm của người sử dụng lao động;

2. Tạo điều kiện để người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động;

3. Đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động và người sử dụng

lao động; xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần phòng ngừa và hạn chế tranh chấp lao động.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ; thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động;

2. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước; quyền lợi gắn liền với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ gắn liền với kỷ luật, kỷ cương;

3. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT đi đôi với việc nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc; thực hiện phân công, phân cấp cụ thể về các lĩnh vực quản lý; khuyến khích tạo môi trường thuận lợi cho hoạt động nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao;

4. Phát huy tính dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ của người lao động, gây mất đoàn kết nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của NHPT, làm tổn hại đến danh dự và quyền lợi của người lao động.

Chương II

THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM

Mục 1

NỘI DUNG, HÌNH THỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Nội dung, hình thức NHPT phải công khai với người lao động

1. Nội dung phải công khai

a) Nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NHPT liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động;

b) Phương hướng, kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của NHPT và của đơn vị; các chủ trương lớn về thay đổi phương thức quản lý; tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác;

c) Quy định về công tác tổ chức cán bộ: Tuyển dụng, sử dụng lao động, định mức lao động, thang bảng lương, nâng bậc lương, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quy hoạch, bổ nhiệm, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

d) Quy định phân phối tiền lương, tiền thưởng, trích nộp kinh phí Công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế đối với người lao động của NHPT; việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các

quỹ do người lao động đóng góp (nếu có);

đ) Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và người lao động ở từng cấp;

e) Quy định về chế độ khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo của NHPT trên cơ sở quy định của pháp luật hiện hành về khiếu nại, tố cáo;

g) Thỏa ước lao động tập thể; Nghị quyết Hội nghị người lao động;

h) Tình hình 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 người lao động;

i) Công khai tài chính hàng năm về các nội dung liên quan đến người lao động.

2. Hình thức công khai

Căn cứ tình hình, điều kiện tại đơn vị và nội dung phải công khai, người sử dụng lao động quyết định lựa chọn hình thức công khai phù hợp, gồm:

a) Thông báo thông qua họp giao ban định kỳ và thông qua đối thoại giữa người sử dụng lao động và đại diện người lao động;

b) Thông báo bằng văn bản gửi đại diện người lao động để thông báo tới người lao động;

c) Niêm yết công khai tại Trụ sở đơn vị; trên trang thông tin điện tử và hệ thống thông tin nội bộ của NHPT;

d) Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 5. Nội dung, hình thức người lao động được tham gia ý kiến

1. Nội dung người lao động tham gia ý kiến

a) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế, quy định về công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương, quy chế làm việc, nội quy cơ quan và các văn bản quy định khác của NHPT liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động;

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thỏa ước lao động tập thể;

c) Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, đổi mới công nghệ, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ;

d) Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức người lao động tham gia ý kiến

a) Người lao động tham gia ý kiến trực tiếp với người sử dụng lao động hoặc thông qua đại diện người lao động tại Hội nghị người Lao động, đối thoại

tại nơi làm việc;

- b) Gửi góp ý, kiến nghị trực tiếp hoặc qua hòm thư đóng góp ý kiến;
- c) Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 6. Nội dung, hình thức người lao động quyết định

1. Nội dung người lao động quyết định

- a) Ký kết hợp đồng lao động, thực hiện hợp đồng lao động, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Pháp luật;
- b) Biểu quyết nội dung thương lượng thỏa ước lao động tập thể, các nội dung sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể trước khi ký kết;
- c) Biểu quyết nội dung Nghị quyết Hội nghị người lao động;
- d) Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức Công đoàn;
- đ) Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật;
- e) Các nội dung khác theo quy định của Pháp luật hoặc theo thỏa thuận giữa các bên.

2. Hình thức người lao động quyết định

- a) Đối với Hợp đồng lao động, người lao động tự quyết định những nội dung thỏa thuận bằng văn bản;
- b) Biểu quyết tại các cuộc họp, hội nghị tại NHPT, đơn vị;
- c) Các hình thức khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 7. Nội dung, hình thức người lao động kiểm tra, giám sát

1. Nội dung người lao động kiểm tra, giám sát

- a) Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;
- b) Việc thực hiện nội quy lao động, các Quy chế, quy định về công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương, quy chế làm việc và các văn bản quy định khác của NHPT liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động;
- c) Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp;
- d) Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;
- đ) Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động;
- e) Việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.

2. Hình thức người lao động kiểm tra, giám sát

- a) Thông qua đại diện người lao động; các cuộc họp và đối thoại tại nơi làm việc;

- b) Thông qua sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát của tổ chức Đảng, ủy ban kiểm tra các cấp, kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các cuộc họp định kỳ của đơn vị;
- c) Thông qua hoạt động kiểm tra, kiểm toán theo quy định của Nhà nước;
- d) Thông qua thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và quy định của NHPT;
- đ) Các hình thức khác theo quy định của Pháp luật.

Mục 2

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Hội nghị người lao động

Hội nghị người lao động do người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với đại diện người lao động tổ chức hằng năm nhằm trao đổi những nội dung tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 9. Nội dung thảo luận tại Hội nghị người lao động

1. Nội dung bắt buộc:
 - a) Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc (theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36 Bộ Luật Lao động);
 - b) Nghĩa vụ của NHPT trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế ảnh hưởng đến việc làm của nhiều người lao động, nhiều người lao động có nguy cơ mất việc làm, phải thôi việc (theo quy định tại Điều 42 Bộ luật Lao động);
 - c) Phương án sử dụng lao động (theo quy định tại Điều 44 Bộ luật Lao động);
 - d) Xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động (theo quy định tại Điều 93 Bộ luật Lao động);
 - đ) Quy chế thưởng (theo quy định tại Điều 104 Bộ luật Lao động);
 - e) Nội quy lao động (theo quy định tại Điều 118 của Bộ luật Lao động);
 - g) Tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh (theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động).
2. Ngoài nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành thảo luận:
 - a) Đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và thảo luận, biện pháp thực hiện nhiệm vụ kế hoạch công tác năm tới của đơn vị; thảo luận những

nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của người lao động, lợi ích của NHPT;

b) Tình hình thực hiện hợp đồng, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

c) Điều kiện làm việc;

d) Yêu cầu của người lao động đối với người sử dụng lao động;

đ) Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động;

e) Nội dung khác mà một hoặc hai bên quan tâm.

Điều 10. Hình thức tổ chức Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động được tổ chức mỗi năm một lần sau khi có kết quả hoạt động năm trước liền kề.

2. Hội nghị người lao động tại Trụ sở chính do Tổng Giám đốc chủ trì theo hình thức Hội nghị đại biểu. Hội nghị người lao động tại các Chi nhánh do Giám đốc chủ trì theo hình thức Hội nghị toàn thể người lao động (đối với đơn vị có dưới 100 người) hoặc theo hình thức Hội nghị đại biểu (đối với đơn vị có từ 100 người trở lên).

Điều 11. Thành phần tham gia Hội nghị đại biểu

1. Đại biểu đương nhiên:

a) Tại Trụ sở chính: Chủ tịch, thành viên HĐQT, Trưởng Ban, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Thường vụ Đoàn thanh niên NHPT, Ban Thường vụ Công đoàn cơ quan NHPT.

b) Tại các Chi nhánh: Giám đốc, Phó Giám đốc, các Trưởng phòng, đại diện cấp ủy, Đoàn thanh niên, Công đoàn cùng cấp.

2. Đại biểu bầu:

a) Tại Trụ sở chính: Là những người được tổ chức Công đoàn bộ phận bầu theo quy định.

b) Tại các Chi nhánh: Là những người được tổ chức Công đoàn cơ sở bầu tại các Tổ Công đoàn theo quy định.

Điều 12. Số lượng đại biểu tham dự Hội nghị đại biểu

1. Số lượng đại biểu tham dự Hội nghị tối thiểu là 50 người (đối với đơn vị có 100 người lao động) và được tăng thêm theo nguyên tắc: số người lao động từ người thứ 101 trở lên được bầu bổ sung 10% đại biểu tham dự.

2. Số lượng đại biểu do người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp thống nhất, quyết định phân bổ trên cơ sở tổng số người lao động của các bộ phận tại đơn vị.

3. Đại biểu được cử tham dự Hội nghị phải được trên 50% tổng số người

lao động tại bộ phận bầu. Trường hợp phát sinh trong quá trình bầu được quy định như sau:

a) Trường hợp nhiều người cùng được trên 50% tổng số người lao động bầu thì lấy theo thứ tự từ người có tỷ lệ bầu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

b) Trường hợp bầu lần thứ nhất chưa đủ số lượng đại biểu được phân bổ thì tiếp tục bầu các lần tiếp theo cho đến khi có đủ số đại biểu.

c) Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số người lao động bầu và có cùng số phiếu mà vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp đối với những người có cùng số phiếu bầu này để lấy người có số phiếu bầu cao hơn cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

Điều 13. Chương trình tổ chức Hội nghị người lao động

1. Bầu đoàn chủ tịch và thư ký Hội nghị.
2. Báo cáo tư cách đại biểu tham dự Hội nghị.
3. Báo cáo của người sử dụng lao động.
4. Báo cáo của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.
5. Đại biểu thảo luận.
6. Khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác; ký kết các giao ước thi đua phấn đấu hoàn thành năm kế hoạch.
7. Bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định.
8. Bầu thành viên đại diện người lao động tham gia đối thoại tại nơi làm việc.
9. Biểu quyết thông qua nghị quyết Hội nghị người lao động.

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức Hội nghị người lao động

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động
 - a) Công tác chuẩn bị trước khi tổ chức Hội nghị:
 - Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động; thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp về hình thức Hội nghị, số đại biểu phân bổ cho các đơn vị, ra quyết định triệu tập Hội nghị;
 - Chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch năm qua, phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch năm tới và các báo cáo khác có liên quan;
 - Chủ trì phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp chuẩn bị dự thảo mới hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể; thảo luận các nội quy, quy chế đề đưa ra lấy ý kiến tại Hội nghị người lao động;
 - Bố trí địa điểm, thời gian, chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật cần thiết để tổ chức Hội nghị người lao động.

b) Tổ chức Hội nghị:

Thực hiện các nội dung và quy trình theo Điều 9 và Điều 13 Quy chế này.

c) Thực hiện Nghị quyết Hội nghị:

- Chỉ đạo các đơn vị lập kế hoạch, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động; nghiên cứu đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định phù hợp với những nội dung đã thông qua tại Hội nghị người lao động;

- Triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động và Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết giữa người sử dụng lao động và đại diện người lao động;

- Định kỳ 06 tháng, cùng với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động biết.

2. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp

a) Công tác chuẩn bị trước khi tổ chức Hội nghị

- Phối hợp với người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động;

- Chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, sử dụng các quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp; tình hình thực hiện Hội nghị người lao động, tập hợp các kiến nghị của người lao động;

- Tiến hành thương lượng các nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể và các nội quy, quy chế của NHPT (theo quy định của pháp luật).

b) Tổ chức Hội nghị:

Thực hiện các nội dung và quy trình theo Điều 9 và Điều 13 Quy chế này.

c) Thực hiện Nghị quyết Hội nghị:

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động với Công đoàn cấp trên trực tiếp theo quy định;

- Phối hợp với người sử dụng lao động chỉ đạo, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động và Thỏa ước lao động tập thể;

- Tham gia với người sử dụng lao động trong việc thực hiện sửa đổi, bổ sung các quy định cho phù hợp với Thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế mà Hội nghị người lao động đã thông qua;

- Giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động. Phối hợp với các đoàn thể tại NHPT vận động người lao động thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế đã thông qua;

- Định kỳ 06 tháng, cùng với người sử dụng lao động đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động biết.

3. Trách nhiệm của đại biểu dự Hội nghị người lao động

a) Thảo luận và tham gia ý kiến trực tiếp những vấn đề được trình bày trước Hội nghị: Những giải pháp thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch đề ra; những sáng kiến và biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện điều kiện làm việc; sắp xếp bố trí lao động hợp lý; đề xuất những giải pháp cải thiện quan hệ lao động tại NHPT, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động;

b) Thảo luận nội dung dự thảo mới Thỏa ước lao động tập thể hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (nếu có) để đại diện người lao động và người sử dụng lao động ký kết;

c) Thảo luận và biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động;

d) Đại biểu dự Hội nghị người lao động cử đại diện phổ biến kết quả và nghị quyết Hội nghị người lao động đến những người lao động không tham dự Hội nghị.

Chương III TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 15. Đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc đại diện người lao động về các nội dung quy định tại Điều 16 Quy chế này.

2. Đối thoại tại nơi làm việc được tổ chức thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Đối thoại định kỳ: Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với đại diện người lao động thực hiện ít nhất 01 năm một lần.

b) Đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

c) Đối thoại khi có vụ việc: Tổ chức đối thoại khi có vụ việc về các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 9 Quy chế này.

Điều 16. Nội dung đối thoại tại nơi làm việc

Nội dung đối thoại tại nơi làm việc thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 17. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc.

1. Việc tổ chức đối thoại tại nơi làm việc phải đảm bảo tính dân chủ, công

khai, minh bạch, trên tinh thần hợp tác, xây dựng và có hiệu quả thiết thực, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

2. NHPT tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc đối thoại tại nơi làm việc.

3. Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo theo đúng nội dung, số lượng, thành phần tham gia và trình tự theo quy định.

Điều 18. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại

1. Bên người sử dụng lao động

Đảm bảo ít nhất 03 người, bao gồm: đại diện người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền và các thành viên khác do người sử dụng lao động phân công.

2. Bên người lao động

Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp xác định thành phần tham gia đối thoại theo số lượng như sau:

- Ít nhất 03 người, đối với đơn vị có dưới 50 người lao động;
- Từ 04 người đến 08 người, đối với đơn vị có từ 50 người lao động đến dưới 150 người lao động;
- Từ 09 người đến 13 người, đối với đơn vị có từ 150 người lao động đến dưới 300 người lao động;
- Từ 14 người đến 18 người, đối với đơn vị có từ 300 người lao động đến dưới 500 người lao động;

3. Việc xác định danh sách thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và bên người lao động quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện định kỳ ít nhất 02 năm một lần và công bố công khai tại nơi làm việc. Trong khoảng thời gian giữa 02 kỳ, xác định thành viên tham gia đối thoại, nếu có thành viên đại diện không thể tiếp tục tham gia thì 02 bên xem xét, quyết định bổ sung thành viên thay thế của bên mình và công bố công khai tại nơi làm việc.

4. Khi tiến hành đối thoại, ngoài các thành viên tham gia đối thoại quy định tại khoản 3 Điều này, hai bên thống nhất mời tất cả người lao động hoặc một số người lao động liên quan cùng tham gia đối thoại, bảo đảm có sự tham gia của đại diện lao động nữ khi đối thoại về các nội dung liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ theo quy định.

Điều 19. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại

a) Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cùng cấp tổng hợp nội

dung và gửi nội dung đối thoại cho bên tham gia đối thoại;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung đối thoại, người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cùng cấp thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Người sử dụng lao động ra Quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn cùng cấp và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

c) Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cùng cấp chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

2. Tổ chức đối thoại

a) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức theo thời gian và địa điểm do 02 bên thống nhất.

Trường hợp địa điểm, thời gian thay đổi thì phải thông báo cho 02 bên biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc chỉ được tiến hành khi có mặt người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền và trên 70% tổng số thành viên đại diện người lao động tham gia đối thoại quy định tại khoản 3 Điều 18 Quy chế này. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ số lượng quy định cho mỗi bên, người sử dụng lao động quyết định hoãn cuộc đối thoại, nhưng phải tiếp tục tổ chức cuộc đối thoại trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn.

c) Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại.

3. Kết thúc đối thoại

a) Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cùng cấp lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp người lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại NHPT.

Đối với các nội dung vượt quá thẩm quyền, người sử dụng lao động báo cáo, xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; đại diện người lao động phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động.

Điều 20. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

1. Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành khi nội dung yêu cầu đối thoại của bên đề nghị đối thoại bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đối với bên người sử dụng lao động: nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc (đối với đối thoại tại Trụ sở chính) và của Giám đốc (tại các Chi nhánh).

b) Đối với bên người lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của ít nhất 30% số thành viên đại diện người lao động tham gia đối thoại quy định tại khoản 3 Điều 18 Quy chế này.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại quy định tại khoản 1 Điều này, bên nhận được yêu cầu đối thoại phải có văn bản trả lời, thống nhất về thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại. Người sử dụng lao động và đại diện người lao động có trách nhiệm phối hợp, tiến hành tổ chức đối thoại.

3. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; đại diện người lao động phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động.

5. Số lượng, thành phần tham gia, quy trình đối thoại, trách nhiệm của các bên trong đối thoại đột xuất được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ.

Điều 21. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

1. Đối với các vụ việc về quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc; cho thôi việc đối với người lao động trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế; phương án sử dụng lao động; xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động; quy chế thưởng và nội quy lao động quy định tại điểm c, Khoản 2, Điều 15 Quy chế này được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến các thành viên đại diện người lao động tham gia đối thoại.

b) Các thành viên đại diện người lao động tham gia đối thoại có trách

nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản đề gửi tới người sử dụng lao động trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ.

c) Căn cứ ý kiến của đại diện người lao động tham gia đối thoại, người sử dụng lao động tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin.

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.

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; đại diện người lao động phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại điểm g, Khoản 1, Điều 9 Quy chế này thì người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động và đại diện người lao động tham gia đối thoại.

3. Số lượng, thành phần tham gia, quy trình đối thoại, trách nhiệm của các bên trong đối thoại khi có vụ việc được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ.

Điều 22. Trách nhiệm, quyền hạn tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Trách nhiệm

a) Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch tổ chức, nội dung yêu cầu đối thoại; báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền đối với các nội dung vượt thẩm quyền;

- Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết bảo đảm cho đối thoại;

- Phân công thành viên đại diện tham gia đối thoại;

- Cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu liên quan trong quá trình đối thoại;

- Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

- Thực hiện niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi

làm việc, đăng tải trên hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của NHPT.

b) Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp

- Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên người lao động tham gia đối thoại tại Hội nghị người lao động;
- Cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu liên quan trong quá trình đối thoại;
- Phối hợp tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;
- Phổ biến rộng rãi đến người lao động kết quả của cuộc đối thoại định kỳ; kịp thời giải đáp những thắc mắc của người lao động.

c) Trách nhiệm của đại diện người lao động tham gia đối thoại

- Tổ chức lấy và tổng hợp ý kiến người lao động, đề xuất nội dung đối thoại, kế hoạch đối thoại; phân công trách nhiệm cho từng thành viên tham gia đối thoại chuẩn bị ý kiến về nội dung đối thoại;
- Trình bày nội dung đối thoại do phía người lao động đề xuất và tham gia ý kiến nội dung đối thoại của Người sử dụng lao động;
- Báo cáo kết quả đối thoại với Ban Chấp hành Công đoàn, theo dõi tổ chức thực hiện kết quả đối thoại.

2. Quyền hạn:

a) Quyền hạn của người sử dụng lao động, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp

- Được yêu cầu tổ chức đối thoại tại nơi làm việc; gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên còn lại, báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền đối với các nội dung vượt thẩm quyền;
- Được tham gia đối thoại tại nơi làm việc;
- Được yêu cầu bên còn lại cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu liên quan trong quá trình đối thoại;
- Giám sát việc thực hiện các nội dung hai bên đã thống nhất sau khi kết thúc đối thoại;
- Được hưởng các bảo đảm khác trong quan hệ lao động và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b) Quyền hạn của đại diện người lao động tham gia đối thoại

- Tiếp cận người lao động tại nơi làm việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ đại diện người lao động. Việc thực hiện quyền này phải bảo đảm không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị, của NHPT;
- Tiếp cận bên người sử dụng lao động để thực hiện các nhiệm vụ đại diện người lao động;

- Được sử dụng thời gian làm việc để thực hiện công việc đại diện người lao động mà vẫn được người sử dụng lao động trả lương. 02 bên thỏa thuận về thời gian và cách thức sử dụng thời gian này theo quy định của Chính phủ, phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị;

- Được hưởng các bảo đảm khác trong quan hệ lao động và trong việc thực hiện chức năng đại diện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM

Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT;
2. Chỉ đạo thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động trong toàn hệ thống NHPT;
3. Chỉ đạo tiếp nhận, xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của người lao động và kiến nghị của Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân theo thẩm quyền;
4. Xem xét, cho ý kiến về các nội dung, đề xuất vượt thẩm quyền của Tổng Giám đốc (Giám đốc) về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT;
5. Xem xét sửa đổi, bổ sung các quy định quản trị nội bộ phù hợp với những nội dung đã được thông qua tại Hội nghị người lao động và tổ chức đối thoại tại nơi làm việc trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc;
6. Tổng hợp, báo cáo các cơ quan cấp trên và chịu trách nhiệm về việc thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Chỉ đạo phổ biến và tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT;
2. Tổ chức triển khai thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành, thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động trong toàn hệ thống NHPT;
3. Tiếp nhận, xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của người lao động và của Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân theo thẩm quyền;
4. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của NHPT và người có hành vi trả thù, trù dập người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của Pháp luật theo thẩm quyền;
5. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc và Hội nghị người lao động tại Trụ

sở chính;

6. Báo cáo HĐQT xem xét, cho ý kiến về các nội dung, đề xuất của Giám đốc các đơn vị trực thuộc đối với các nội dung vượt thẩm quyền;

7. Xem xét, giải quyết theo thẩm quyền những vấn đề trong cuộc đối thoại tại nơi làm việc và Hội nghị người lao động tại Trụ sở chính; kiến nghị, đề xuất những vấn đề liên quan vượt thẩm quyền;

8. Tổ chức theo dõi, đánh giá, báo cáo HĐQT việc thực hiện dân chủ trong toàn hệ thống NHPT theo quy định.

Điều 25. Trách nhiệm của Giám đốc các Chi nhánh

1. Chấp hành và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị theo đúng quy định; tổ chức thảo luận, góp ý xây dựng, sửa đổi và phổ biến tới người lao động tại đơn vị;

2. Tham mưu, đề xuất với HĐQT và Ban điều hành NHPT các biện pháp thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT; phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện quy chế; kịp thời báo cáo các đơn vị cấp trên theo quy định;

3. Nghiêm túc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo các điều kiện cần thiết cho người lao động thực hiện quyền dân chủ của mình theo quy định của Quy chế này;

4. Niêm yết công khai tại đơn vị (hoặc bằng hình thức khác phù hợp) các quy định trong giải quyết công việc, các vấn đề liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

5. Tiếp nhận, xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân theo thẩm quyền;

6. Tổ chức Hội nghị người lao động; đối thoại với người lao động tại các đơn vị theo quy định và hướng dẫn của NHPT.

Điều 26. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc NHPT

1. Chấp hành và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị theo đúng quy định; tổ chức thảo luận, góp ý xây dựng, sửa đổi và phổ biến tới người lao động tại đơn vị;

2. Tham mưu, đề xuất với HĐQT và Tổng Giám đốc các biện pháp thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT; phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện quy chế; kịp thời báo cáo các đơn vị cấp trên theo quy định;

3. Nghiêm túc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo các điều kiện cần thiết cho người lao động thực hiện quyền dân chủ của mình theo

quy định của Quy chế này.

Điều 27. Trách nhiệm của Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

1. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT;
2. Xây dựng và trình Hội đồng quản trị ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT để thống nhất thực hiện trong hệ thống NHPT;
3. Xây dựng, ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ đối với các thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 28. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn

1. Phối hợp xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT;
2. Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị;
3. Tham gia với người sử dụng lao động trong việc thực hiện sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế, quy định nhằm đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện điều kiện làm việc; đề xuất những giải pháp cải thiện quan hệ lao động tại NHPT, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động
4. Phổ biến rộng rãi đến người lao động kết quả đối thoại tại nơi làm việc, nghị quyết Hội nghị người lao động; kịp thời giải đáp những thắc mắc của người lao động;
5. Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động với Công đoàn cấp trên trực tiếp theo quy định;
6. Ban Chấp hành Công đoàn chỉ đạo trực tiếp Ban Thanh tra nhân dân trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị.

Điều 29. Trách nhiệm của người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của NHPT; 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, của NHPT;
2. Người lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐQT, Tổng Giám đốc NHPT về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên;
3. Người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của lãnh đạo

trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo, lãnh đạo, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lãnh đạo cấp trên;

4. Người lao động NHPT phải trung thực, nghiêm túc tự phê bình và phê bình, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; thẳng thắn tham gia góp ý, phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ trong sạch, vững mạnh;

5. Khi được yêu cầu, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu đóng góp ý kiến trong việc xây dựng Quy chế, quy định, các hướng dẫn của NHPT.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

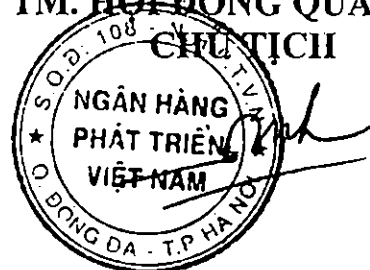
Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn NHPT có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT theo thẩm quyền.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cùng cấp phổ biến, quán triệt quy chế này đến toàn thể người lao động trong đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này tại đơn vị;

Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT xem xét, quyết định theo đề nghị của Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn NHPT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Lương Hải Sinh