

Số: 191 /QĐ-NHPT

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện 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 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022;

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

Căn cứ Quyết định số 108/2006/QĐ-TTg ngày 19/05/2006 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 03/09/2015 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của NHPT;

Căn cứ ý kiến của Công đoàn NHPT tại văn bản số 38/CĐ-NHPT ngày 26/02/2025 về việc tham gia ý kiến Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc tại văn bản số 190/NHPT-TCCB ngày 06/02/2025 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT thay thế Quyết định 341/QĐ-NHPT ngày 26/11/2021;

Căn cứ ý kiến của các Thành viên Hội đồng quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 341/QĐ-NHPT ngày 26/11/2021 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc NHPT, toàn thể người lao động làm việc tại NHPT, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy NHPT;
- Ban Kiểm soát;
- Các P.TGD;
- Công đoàn NHPT;
- Đoàn Thanh niên NHPT;
- Lưu VP, BTK, PC, TCCB (Quyền06).

h

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Lê Văn Hoan

QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM
(Ban hành theo Quyết định số 191 /QĐ- NHPT ngày 29 tháng 4 năm 2025
của Hội đồng quản trị Ngân hàng Phát triển Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc thực hiện dân chủ ở cơ sở tại các đơn vị trong toàn hệ thống Ngân hàng Phát triển Việt Nam (NHPT).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người sử dụng lao động và đại diện người sử dụng lao động
 - a. Người sử dụng lao động: NHPT
 - b. Đại diện người sử dụng lao động:
 - Tại các đơn vị thuộc NHPT: Tổng Giám đốc
 - Tại các đơn vị trực thuộc NHPT (gọi chung là Chi nhánh): Giám đốc
 - Cá nhân được người sử dụng lao động ủy quyền theo quy định.
2. Người lao động và đại diện người lao động
 - a. Người lao động: Cán bộ đang công tác, làm việc tại NHPT.
 - b. Đại diện người lao động:
 - Tại các đơn vị thuộc NHPT: Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan NHPT.
 - Tại các Chi nhánh: Ban Chấp hành Công đoàn Chi nhánh.
 - Các thành viên do hội nghị người lao động và các đơn vị bầu là đại diện người lao động.

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

1. Tập trung, dân chủ; thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai, minh bạch; tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của đơn vị, vai trò nòng cốt của các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Bảo đảm có sự tham gia của các bên trong mọi hoạt động thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật và của NHPT; đảm bảo quyền của người lao động được biết, tham gia ý kiến, bàn, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

4. Nội dung, hình thức thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc phù hợp với quy định của pháp luật, của NHPT và đạo đức xã hội, không cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tập trung vào những vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của các bên, cùng nhau hướng tới mục tiêu xây dựng quan hệ lao động hài hòa, tin cậy, ổn định, tôn trọng, tiến bộ tại nơi làm việc.

5. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của người lao động, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của người lao động.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa người lao động thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động, bạo lực, kỳ thị, phân biệt tôn giáo, dân tộc gây thiệt hại cho đơn vị, cá nhân.

4. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng các thủ đoạn khác để làm sai lệch, kết quả bàn, quyết định, tham gia ý kiến của người lao động.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người lao động trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Quyền của người lao động

a. Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật và của NHPT.

b. Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

c. Kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với các quyết định, hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

d. Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp

trong thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của người lao động

a. Tuân thủ quy định của pháp luật và của NHPT về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

b. Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến tại đơn vị theo quy định của Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

c. Chấp hành quyết định của người sử dụng lao động.

d. Kịp thời kiến nghị, phản ánh, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

đ. Tôn trọng và bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II **THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

Mục 1 **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

Điều 6. Những nội dung người sử dụng lao động phải công khai cho người lao động biết

Trừ các thông tin thuộc bí mật của Đảng, Nhà nước và của NHPT hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người sử dụng lao động phải công khai trong hệ thống NHPT cho người lao động biết các nội dung sau đây:

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ của NHPT, đơn vị.
2. Các Quy chế quản trị nội bộ, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy lao động và các văn bản hướng dẫn khác của NHPT liên quan đến quyền, lợi ích và nghĩa vụ của người lao động.
3. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ khác do người lao động đóng góp (nếu có).
4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
5. Tình hình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết kiến nghị, phản ánh liên quan đến quyền, lợi ích và nghĩa vụ của người lao động.
6. Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT.
7. Các nội dung khác về thông tin tài chính, quản lý tài sản; về công tác cán bộ theo quy định của pháp luật và của NHPT.

8. Các thông tin về việc thực hiện văn hóa doanh nghiệp tại NHPT.

Điều 7. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin, gồm:

a. Niêm yết công khai tại nơi làm việc ở những nơi thuận lợi để người lao động đọc, biết.

b. Thông báo tại hội nghị người lao động, tại hội nghị đối thoại giữa người sử dụng lao động và người lao động; tại các cuộc họp, giao ban của đơn vị.

c. Thông báo bằng văn bản đến toàn thể người lao động.

d. Thông qua Trưởng các đơn vị để thông báo đến người lao động.

đ. Thông báo bằng văn bản đến Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp để thông báo đến người lao động.

e. Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ của từng đơn vị hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của NHPT, của đơn vị (nếu có).

g. Thông qua mạng viễn thông, mạng xã hội hoạt động hợp pháp (fanpage) theo quy định của pháp luật và được sự thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn NHPT.

h. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm công khai thông tin

Thông tin quy định tại Điều 6 Quy chế này phải được công khai chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định và văn bản của người có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này tại bản tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của NHPT, của đơn vị (nếu có) ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức quy định tại khoản 1 của Điều này; căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, người sử dụng lao động có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế bảo đảm để người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang

được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

Mục 2 **NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH**

Tiểu mục 1 **NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC TỔ CHỨC ĐỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN, QUYẾT ĐỊNH**

Điều 9. Những nội dung người lao động bàn và quyết định

1. Nội dung thương lượng tập thể đã đạt được theo quy định của pháp luật.
2. Việc lập các loại quỹ và thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản từ thu nhập, đóng góp của người lao động.
3. Việc bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.
4. Nội dung Nghị quyết của hội nghị người lao động.
5. Các nội dung tự quản khác trong hệ thống NHPT không trái với quy định của pháp luật và phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 10. Hình thức người lao động bàn và quyết định

1. Người lao động bàn và quyết định các nội dung quy định tại các khoản 2,3,4,5 Điều 9 của Quy chế này tại hội nghị người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp, người sử dụng lao động hoặc khi có ít nhất là một phần ba tổng số người lao động cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị người lao động vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không đủ hai phần ba tổng số người lao động hoặc không đủ hai phần ba tổng số đại biểu có mặt thì người sử dụng lao động, sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn, quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể người lao động trong đơn vị.

3. Việc bàn và quyết định nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 11. Trách nhiệm trong việc tổ chức để người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể người lao động

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của Quy chế này.



2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị người lao động, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT và các nội dung khác đã được người lao động thống nhất, quyết định; phân công đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể người lao động trong đơn vị.

4. Đảng viên, đoàn viên công đoàn, người lao động trong hệ thống NHPT có trách nhiệm tích cực tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các Quyết định đã được tập thể người lao động thống nhất; trường hợp nhận thấy Quyết định của tập thể người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Tiểu mục 2

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động do người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp phối hợp tổ chức.

2. Hội nghị người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm 1 lần sau khi có kết quả hoạt động của năm trước liền kề, được tổ chức trong quý I của năm tiếp theo và do người sử dụng lao động quyết định sau khi lấy ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.

3. Hội nghị người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này.

4. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số người lao động tại các đơn vị hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết, Quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 13. Hình thức tổ chức hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động tại các đơn vị thuộc NHPT do Tổng Giám đốc tổ chức theo hình thức hội nghị đại biểu người lao động sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.

2. Hội nghị người lao động tại các Chi nhánh có ít hơn 100 người lao động do Giám đốc chủ trì và được tổ chức theo hình thức hội nghị toàn thể người lao động trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Hội nghị người lao động tại các Chi nhánh có từ 100 người lao động trở lên hoặc có dưới 100 người lao động nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc; Giám đốc lựa chọn tổ chức theo hình thức hội nghị đại biểu người lao động hoặc hội nghị toàn thể người lao động sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.

Điều 14. Nội dung hội nghị người lao động

1. Nội dung bắt buộc

Khi phát sinh một hoặc một số vấn đề sau, hội nghị người lao động tổ chức thảo luận theo từng nội dung:

a. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc.

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.

c. Phương án sử dụng lao động.

d. Xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động.

đ. Quy chế thi đua khen thưởng.

e. Nội quy 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.

2. Ngoài nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau 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, 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 người lao động đối với người sử dụng lao động.

đ. Kiến nghị (yêu cầu) của người sử dụng lao động đối với người lao động.

e. Các nội dung quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 9 của Quy chế này.

g. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Điều 15. Số lượng, thành phần tham gia hội nghị đại biểu người lao động

Người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp thống nhất số lượng, cơ cấu đại biểu tham dự hội nghị đại diện cho bên người sử dụng lao động và đại diện cho bên người lao động gồm đại biểu đương nhiên, đại biểu bầu và đại biểu khách mời (nếu có) phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

1. Đại biểu đương nhiên

a. Tại các đơn vị thuộc NHPT: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng Ban Kiểm soát, Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy NHPT, đại diện Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên NHPT, đại diện Ban Thường vụ Công đoàn cơ quan NHPT, Trưởng Ban Nữ công, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh.

b. Tại các Chi nhánh có từ 100 người lao động trở lên hoặc có dưới 100 người lao động nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: Giám đốc, Phó Giám đốc, các Trưởng phòng; đại diện cấp ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cùng cấp; Trưởng Ban Nữ công, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh cùng cấp (nếu có).

2. Đại biểu bầu

a. Tại các đơn vị thuộc NHPT: Là người lao động được tổ chức Công đoàn cơ sở, Công đoàn bộ phận bầu theo quy định.

b. Tại các Chi nhánh có từ 100 người lao động trở lên hoặc có dưới 100 người lao động nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: Là người lao động được tổ chức Công đoàn cơ sở bầu tại các Tổ công đoàn theo quy định.

3. Số lượng đại biểu

a. 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.

b. 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.

c. 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:

- 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.

- 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.

- 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 16. Tổ chức Hội nghị người lao động

1. Nội dung hội nghị người lao động do người sử dụng lao động và Công đoàn cùng cấp trao đổi, thống nhất để đưa vào chương trình hội nghị.

2. Địa điểm, cách thức tổ chức hội nghị người lao động do người sử dụng lao động quyết định sau khi trao đổi ý kiến với Công đoàn cùng cấp.

3. Số lượng, thành phần đại biểu theo quy định tại Điều 15 Quy chế này do người sử dụng lao động thông báo sau khi trao đổi ý kiến với Công đoàn cùng cấp.

4. Phân công trách nhiệm chuẩn bị hội nghị

a. Trách nhiệm của bên người sử dụng lao động:

* Tổng hợp danh sách đại biểu tham dự hội nghị người lao động (bao gồm cả đại biểu bên người sử dụng lao động và đại biểu bên người lao động).

* Chuẩn bị và trình bày tại hội nghị báo cáo tình hình thực hiện tại hội nghị người lao động theo một số nội dung cơ bản sau:

- Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người sử dụng lao động.

- Việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy lao động, quy chế quản trị nội bộ và các văn bản hướng dẫn khác tại nơi làm việc.

- Điều kiện làm việc.

- Yêu cầu, đề nghị của người lao động đối với người sử dụng lao động.

- Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động.

* Người chủ trì hội nghị phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp điều hành hội nghị.

* Tham gia thảo luận, trả lời các vấn đề nêu ra tại hội nghị.

* Tiếp thu, trả lời kiến nghị của người lao động hoặc tổng hợp để đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

* Tổ chức khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác; tổ chức phát động thi đua, ký kết các giao ước thi đua phấn đấu hoàn thành năm kế hoạch và triển khai thực hiện phong trào thi đua, khen thưởng.

b. Trách nhiệm của bên người lao động:

- * Bầu chọn người lao động tham gia hội nghị đại biểu người lao động
- * Thống nhất lựa chọn và cử người đại diện phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức, chủ trì, điều hành hội nghị.
- * Lập danh sách đại biểu tham dự hội nghị gửi người sử dụng lao động tổng hợp.
- * Chuẩn bị và trình bày tại hội nghị về các vấn đề liên quan thuộc trách nhiệm của Công đoàn cùng cấp:
 - Tổng hợp các ý kiến và kiến nghị của người lao động.
 - Báo cáo trả lời và tiếp thu ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc trách nhiệm của tổ chức công đoàn.
 - Báo cáo việc tham gia xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.
 - Kiến nghị của tập thể người lao động với người sử dụng lao động, ý kiến của người lao động góp ý vào nội dung dự thảo quy định quản trị nội bộ, nội quy lao động
 - Đề xuất, kiến nghị các nội dung đưa ra hội nghị theo quy định tại Điều 17 Quy chế này và các vấn đề khác mà người lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở quan tâm.
- * Tham gia thảo luận, trả lời các vấn đề nêu ra tại hội nghị.
- * Phối hợp với người sử dụng lao động phát động, ký kết giao ước thi đua, triển khai phong trào thi đua.

c. Trường Ban Thanh tra nhân dân chuẩn bị và trình bày báo cáo tại hội nghị tình hình, kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

5. Điều hành chương trình hội nghị

Người sử dụng lao động và người đại diện bên người lao động cử đồng chủ trì điều hành hội nghị. Hội nghị người lao động được tiến hành theo các bước chủ yếu sau:

- a. Khai mạc (chào cờ, hát Quốc ca, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình Hội nghị).
- b. Cử thư ký ghi biên bản.
- c. Báo cáo tổng hợp tư cách đại biểu tham dự Hội nghị.
- d. Các bên trình bày báo cáo do bên mình chuẩn bị theo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 16 của Quy chế này.
- đ. Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra

nhân dân.

e. Trao đổi, thảo luận nội dung các báo cáo và các vấn đề đưa ra tại hội nghị.

g. Người chủ trì hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến, kiến nghị của người lao động và trả lời kiến nghị thuộc trách nhiệm và quyền hạn theo phân cấp quản lý; Kết luận thông qua các báo cáo, quy chế quản trị nội bộ; nội quy, quy định của đơn vị (nếu có).

h. Bầu Ban thanh tra nhân dân theo quy định.

i. Khen thưởng, phát động phong trào thi đua và ký giao ước thi đua.

k. Thông qua Nghị quyết hội nghị.

l. Bế mạc (Chào cờ, hát Quốc ca).

6. Khi tiến hành hội nghị, mỗi bên có trách nhiệm cử 01 người tham gia tổ thư ký để ghi Biên bản hội nghị. Kết thúc hội nghị, Tổ thư ký thông qua biên bản, người chủ trì hội nghị có trách nhiệm ký vào biên bản. Trường hợp không ký thì Tổ thư ký ghi rõ lý do.

7. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc Hội nghị người lao động, kết quả hội nghị người lao động phải được người sử dụng lao động thông báo công khai trong đơn vị và báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị với cơ quan cấp trên, cơ quan có thẩm quyền. Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp phổ biến những nội dung chính của hội nghị đến người lao động trong đơn vị.

Mục 3

NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Tiểu mục 1

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC TỔ CHỨC ĐỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 17. Những nội dung người lao động tham gia ý kiến

1. Những nội dung người lao động tham gia ý kiến trước khi người sử dụng lao động quyết định bao gồm:

a. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế quản trị nội bộ và các quy định nội bộ khác có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

b. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động.

c. Việc tổ chức thực hiện giải pháp cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.



d. Dự thảo quy trình, thủ tục nội bộ về giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật, trách nhiệm vật chất và các nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người lao động mà người sử dụng lao động thấy cần tham khảo ý kiến.

đ. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT.

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

2. Người lao động tham gia ý kiến theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn NHPT: Nội dung, hình thức đối thoại tại nơi làm việc.

Điều 18. Hình thức người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua Trưởng đơn vị hoặc người trực tiếp phụ trách của đơn vị.

2. Thông qua Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp.

3. Thông qua hội nghị đối thoại.

4. Tham gia ý kiến qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của NHPT và đường dây nóng (nếu có).

Điều 19. Trách nhiệm trong việc tổ chức để người lao động tham gia ý kiến

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động về các nội dung quy định tại Điều 17 của Quy chế này; chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp tham gia phối hợp thực hiện việc tổ chức lấy ý kiến, giám sát việc lấy ý kiến của người lao động, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người sử dụng quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT.

3. Đảng viên, đoàn viên công đoàn, người lao động có trách nhiệm tích cực đóng góp, tham gia ý kiến nhằm bảo đảm tốt hơn quyền, lợi ích của người lao động, xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần vào sự phát triển bền vững của NHPT; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Tiểu mục 2

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. 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 Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp 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.

2. NHPT tổ chức đối thoại tại nơi làm việc trong các trường hợp sau:

- a. Đối thoại định kỳ theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này
- b. Đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.
- c. Đối thoại khi có vụ việc theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

Điều 21. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại

Số lượng thành phần tham gia các trường hợp đối thoại theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này thực hiện như sau:

1. Bên người sử dụng lao động

Số lượng đại diện tham gia đối thoại ít nhất là 03 người, gồm:

- a. Người sử dụng lao động đại diện theo pháp luật tại đơn vị hoặc người được ủy quyền theo phân cấp quản lý của NHPT.
- b. Đại diện lãnh đạo các đơn vị liên quan đến nội dung của cuộc đối thoại.
- c. Đại diện 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:

- a. Ít nhất 03 người, đối với đơn vị có dưới 50 người lao động
- b. Từ 04 người đến 08 người, đối với đơn vị có từ 50 người lao động đến dưới 150 người lao động;
- c. Từ 09 người đến 13 người, đối với đơn vị có từ 150 người lao động đến dưới 300 người lao động;
- d. 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 thêm đại diện của tổ chức, cá nhân khác 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 22. Tổ chức đối thoại định kỳ

1. Đối thoại định kỳ được tổ chức ít nhất 01 năm 01 lần, thời gian do người sử dụng lao động và Công đoàn cùng cấp trao đổi, thống nhất. Khi có việc đột xuất hoặc bất khả kháng phải thay đổi thời gian tổ chức đối thoại, các bên phải trao đổi, thống nhất việc tạm hoãn và thay đổi thời gian tổ chức đối thoại.

2. Nội dung đối thoại định kỳ do người sử dụng lao động, Công đoàn cùng cấp trao đổi, thống nhất để đưa vào chương trình đối thoại.

3. Địa điểm, cách thức tổ chức đối thoại định kỳ do người sử dụng lao động quyết định sau khi trao đổi ý kiến với Công đoàn cùng cấp.

4. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại định kỳ, người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi giấy mời tham gia đối thoại tới các thành phần tham gia đối thoại quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 21 của Quy chế này, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại, nội dung chương trình đối thoại.

Khi nhận được giấy mời, đại diện tham gia đối thoại phải khẳng định sự tham gia đối thoại. Trường hợp bên người sử dụng lao động không có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền hoặc bên người lao động không có sự tham gia của trên 70% tổng số thành viên đại diện tham gia đối thoại thì người sử dụng lao động xem xét, quyết định lùi thời gian tổ chức đối thoại định kỳ 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.

5. Quy trình đối thoại

Đối thoại định kỳ được tổ chức theo quy trình sau:

- a. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
- b. Báo cáo kết quả thực hiện Biên bản đối thoại kỳ trước
- c. Các bên trình bày nội dung yêu cầu đối thoại kỳ này
- d. Trao đổi, thảo luận, giải đáp các nội dung đưa ra đối thoại. 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.

đ. Thông qua và ký Biên bản đối thoại.

6. Khi tiến hành tổ chức đối thoại, mỗi bên có trách nhiệm cử 01 người tham gia Tổ thư ký để ghi Biên bản diễn biến nội dung đối thoại.

7. Kết thúc đối thoại, Tổ thư ký thông qua Biên bản, các bên có trách nhiệm ký vào biên bản. Trường hợp không ký thì Tổ thư ký ghi rõ lý do. 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. Đối với các nội dung vượt quá thẩm quyền, người sử dụng lao động báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 03 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản và 01 bản lưu tại Văn phòng NHPT (phòng Hành chính) hoặc phòng Hành chính - Quản lý nhân sự tại các Chi nhánh.

8. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết (Thông báo) Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc trong đơn vị hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của NHPT và các Chi nhánh.

Điều 23. 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 bảo đảm các điều kiện sau:

a. Nội dung yêu cầu đối thoại phải bảo đảm điều kiện:

- Đối với bên người sử dụng lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động.

- 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 của bên người lao động tham gia đối thoại quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

b. Yêu cầu đối thoại của một hoặc các bên phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó, văn bản của bên người sử dụng lao động phải thể hiện sự đồng ý về nội dung yêu cầu đối thoại của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động; văn bản của bên người lao động phải thể hiện sự đồng ý về nội dung yêu cầu đối thoại của ít nhất 30% đại diện tham gia đối thoại bên người lao động quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại tại điểm a 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 Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp có trách nhiệm phối hợp tổ chức đối thoại.

2. Khi tiến hành tổ chức đối thoại, mỗi bên có trách nhiệm cử 01 người tham gia Tổ thư ký để ghi Biên bản diễn biến nội dung đối thoại.

Kết thúc đối thoại, Tổ thư ký thông qua Biên bản, các bên có trách nhiệm ký vào biên bản.

3. 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; Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Việc công khai được thực hiện theo hình thức niêm yết tại nơi làm việc hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của NHPT và các Chi nhánh.

Điều 24. Đối thoại khi có vụ việc

1. Đối thoại vụ việc được thực hiện khi người sử dụng lao động tham khảo, trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động đối với một hoặc một số nội dung sau:

- a. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc.
- b. Cho thôi việc đối với người lao động trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế.
- c. Phương án sử dụng lao động.
- d. Xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động.
- đ. Quy chế thi đua khen thưởng.
- e. Nội quy 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.
- h. Các nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

2. Tổ chức đối thoại

a. Đối với vụ việc từ điểm a, b, c, d, đ, e và điểm h khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:

- 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 của Công đoàn cùng cấp, thành viên của nhóm đại diện đối thoại của bên người lao động và phải bảo đảm đủ 15 ngày làm việc để Công đoàn cùng cấp, nhóm đại diện đối thoại của người lao động tổng hợp ý kiến thành viên của mình và phản hồi với người sử dụng lao động.

- Các thành viên đại diện của Công đoàn cùng cấp, thành viên của nhóm đại diện đối thoại có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản của từng tổ chức đại diện người lao động tại đơn

vị, nhóm đại diện đối thoại của người lao động để 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 lao động nữ.

- Căn cứ ý kiến của Công đoàn cùng cấp, 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.

- Địa điểm, cách thức tổ chức đối thoại do người sử dụng lao động quyết định sau khi trao đổi ý kiến với Công đoàn cùng cấp.

- Ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi Giấy mời tham gia đối thoại cho các thành phần tham gia đối thoại quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 21 của Quy chế này, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại và nội dung chương trình đối thoại theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Khi nhận được Giấy mời, đại diện tham gia đối thoại phải khẳng định việc tham gia đối thoại.

- Khi tiến hành tổ chức đối thoại, mỗi bên có trách nhiệm cử 01 người tham gia Tổ thư ký để ghi Biên bản diễn biến nội dung đối thoại.

Kết thúc đối thoại, Tổ thư ký thông qua Biên bản, các bên có trách nhiệm ký vào biên bản; trường hợp không ký thì Tổ thư ký ghi rõ lý do.

- 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; Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Việc công khai được thực hiện theo hình thức niêm yết tại nơi làm việc hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của NHPT và các Chi nhánh.

b. Đối với vụ việc tại điểm g khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp 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 mà người lao động là thành viên.

Trường hợp trao đổi trực tiếp thì người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo cho bên người lao động biết về thời gian, địa điểm cụ thể tổ chức đối thoại.

Mục 4

NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Tiêu mục 1
NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC TỔ CHỨC ĐỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 25. Nội dung người lao động kiểm tra, giám sát

1. Người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 9 của Quy chế này
2. Người lao động giám sát việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT, việc thực hiện chính sách, pháp luật của người sử dụng lao động, Ban lãnh đạo, điều hành và những người có thẩm quyền khác của NHPT.

Điều 26. Hình thức người lao động kiểm tra, giám sát

1. Người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua các hình thức sau:
 - a. Việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của người lao động.
 - b. Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với Lãnh đạo đơn vị, người có thẩm quyền và người lao động khác.
 - c. Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của người sử dụng lao động hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung người lao động đã bàn và quyết định.
 - d. Tham dự hội nghị người lao động, hội nghị đối thoại tại nơi làm việc, các hoạt động hội họp, sinh hoạt tập thể khác tại nơi làm việc.

2. Người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại đơn vị.

Điều 27. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, người lao động tham gia ý kiến đóng góp với người sử dụng lao động để kịp thời khắc phục các bất cập, hạn chế trong công tác tổ chức, quản lý; ngăn ngừa tiêu cực, vi phạm pháp luật; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động và góp phần thực hiện tốt văn hóa doanh nghiệp tại NHPT.
2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người sử dụng lao động; kiến nghị, phản ánh đến cơ quan quản lý nhà nước có liên quan, Công đoàn NHPT, tổ chức đoàn thể tại NHPT mà mình là thành viên, hội viên hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện xác minh, kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.
3. Người sử dụng lao động, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp, các tổ chức đoàn thể tại NHPT có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố

cáo, kiến nghị, phản ánh của người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

Tiểu mục 2

BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 28. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của người lao động được phản ánh trung thực đến tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

3. Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

Điều 29. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do hội nghị người lao động bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, quy mô hoạt động và điều kiện thực tế; sau khi thống nhất với Ban lãnh đạo, Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp đề xuất để hội nghị người lao động quyết định số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân nhiều hơn 09 người để bảo đảm hoạt động hiệu quả.

2. Ban Thanh tra nhân dân gồm Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các Ủy viên. Trưởng Ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng Ban có trách nhiệm giúp Trưởng Ban thực hiện nhiệm vụ; các Ủy viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban.

Trường hợp số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân từ 09 người trở lên thì số lượng Phó Trưởng Ban không quá 02 người.

3. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang làm việc trong hệ thống NHPT; có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đại diện có thẩm quyền, thành viên Ban lãnh đạo, điều hành, Kế toán trưởng/Trưởng Ban Tài chính Kế toán hoặc Trưởng phòng Tài chính kế toán của đơn vị.

4. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành

nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp đề nghị hội nghị người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

Điều 30. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể người lao động; giám sát việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở của NHPT.

2. Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu người sử dụng lao động cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của người lao động tại đơn vị.

5. Kiến nghị người sử dụng lao động khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị người sử dụng lao động xem xét, xử lý.

6. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 31. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

2. Căn cứ vào nghị quyết hội nghị người lao động của đơn vị và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hàng năm như sau:

a. Xây dựng Chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 30 của Quy chế này theo từng quý, 06 tháng và hàng năm. Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: Mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

b. Căn cứ nghị quyết hội nghị người lao động và quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT, xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát, báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp và thông báo đến người sử dụng lao động chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

3. Phương thức hoạt động



a. Tiếp nhận thông tin do người lao động phản ánh trực tiếp, qua thư điện tử nội bộ, qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung giám sát do người sử dụng lao động cung cấp.

b. Tổng hợp, phân tích, đối chiếu với nội dung nghị quyết, quyết định của hội nghị người lao động, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT, quy chế quản trị nội bộ, các quy định, văn bản hướng dẫn khác của NHPT và quy định của pháp luật để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với người sử dụng lao động hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét giải quyết hoặc tổ chức đối thoại kịp thời theo quy định của pháp luật.

c. Kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân để giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát được phản ánh trực tiếp đến người sử dụng lao động, cơ quan, cá nhân có thẩm quyền hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn NHPT.

d. Kết quả xác minh, kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân được lập thành văn bản và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người tổ chức, cá nhân có phản ánh, có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp hàng quý, 06 tháng và năm hoặc khi có yêu cầu; báo cáo hàng năm tại hội nghị người lao động.

5. Mối quan hệ công tác

Ban Thanh tra nhân dân giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với người sử dụng lao động (Tổng Giám đốc/Giám đốc Chi nhánh) và người lao động để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Ban thanh tra nhân dân

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

a. Tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của người lao động; thực hiện việc đối thoại, giải trình với người lao động theo quy định.

b. Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời kiến nghị, phản ánh của người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại NHPT; chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.

c. Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm



vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật bằng cách thông tin đến Ban Thanh tra nhân dân về chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của NHPT; tổ chức cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân; xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị; thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh và việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT.

d. Xem xét, xử lý người có hành vi cản trở người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát; người có hành vi trả thù, trù dập người lao động thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

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

a. Giới thiệu nhân sự đề hội nghị người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi đảm nhận thành viên Ban Thanh tra nhân dân;

b. Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết.

c. Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người sử dụng lao động hoặc cấp có thẩm quyền.

d. Vận động người lao động phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ. Hỗ trợ kinh phí hoạt động theo đề nghị Ban Thanh tra nhân dân.

3. Trách nhiệm của người lao động

Người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

Điều 33. Kinh phí và chế độ tài chính

1. Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân được chi từ nguồn chi phí quản lý của NHPT theo quy định tại quy chế, quy trình, định mức các khoản chi tiêu nội bộ của NHPT; được phân bổ trong kế hoạch chi phí hàng năm của đơn vị.

2. Nội dung chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân
 - a. Chi tổ chức cuộc họp, hội nghị.
 - b. Chi công tác phí phục vụ các cuộc giám sát, xác minh.
 - c. Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, giám sát, xác minh vụ việc theo kế hoạch công tác được duyệt.
 - d. Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân hoạt động phối hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại đơn vị (nếu có).
 - đ. Chi mua sắm văn phòng phẩm, cước điện thoại, cước bưu phẩm.
 - e. Một số khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NHPT

Điều 34. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc.
2. 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.
3. Xem xét, cho ý kiến về các nội dung, đề xuất vượt thẩm quyền của Tổng Giám đốc, Giám đốc Chi nhánh về thực hiện quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT.
4. 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.

Điều 35. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Chỉ đạo việc nghiên cứu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT, báo cáo Hội đồng quản trị ban hành.
2. Chỉ đạo phổ biến và tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc và Hội nghị người lao động tại các đơn vị thuộc NHPT.

7. Báo cáo Hội đồng quản trị xem xét, cho ý kiến về các nội dung, đề xuất của Giám đốc Chi nhánh đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

8. 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 các đơn vị thuộc NHPT; kiến nghị, đề xuất những vấn đề liên quan vượt thẩm quyền.

9. Tổ chức theo dõi, đánh giá, báo cáo Hội đồng quản trị việc thực hiện dân chủ ở cơ sở trong toàn hệ thống NHPT theo quy định.

Điều 36. Trách nhiệm của Giám đốc Chi nhánh

1. Chấp hành và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế thực hiện 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 Hội đồng quản trị và Ban điều hành NHPT các biện pháp thực hiện tốt Quy chế thực hiện 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. Phối hợp với 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.

4. 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;

5. Niêm yết công khai tại đơn vị 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.

6. 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;

7. 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 37. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc NHPT

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



bổ sung các quy chế quản trị nội bộ, quy định, các văn bản hướng dẫn khác của NHPT và phổ biến tới người lao động tại đơn vị.

2. Tham mưu, đề xuất với Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc các biện pháp thực hiện tốt Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT; phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện; 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. Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cùng cấp phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể người lao động trong đơn vị.

Điều 38. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn các cấp

1. Phối hợp xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT.

2. Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT theo thẩm quyền.

3. Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại đơn vị.

4. 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.

5. 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.

6. Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của hội nghị người lao động với Công đoàn cấp trên trực tiếp theo quy định.

7. Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp chỉ đạo trực tiếp Ban Thanh tra nhân dân trong việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại đơn vị.

Điều 39. Trách nhiệm của người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của NHPT; thực hiện các quy định ban hành kèm theo bộ quy tắc văn hóa ứng xử trong hệ thống NHPT và các quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Người lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người sử dụng lao động theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Khi được yêu cầu, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu đóng góp ý kiến trong việc xây dựng Quy chế quản trị nội bộ, quy định và các văn bản hướng dẫn của NHPT.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Hiệu lực thi hành và sửa đổi bổ sung

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Những nội dung chưa được đề cập trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật. Trường hợp quy định của pháp luật có sự thay đổi, quy định khác với nội dung Quy chế này, NHPT thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại NHPT do Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Lê Văn Hoan
Lê Văn Hoan



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~191~~ /QĐ - NHPT ngày **29** tháng **4** năm 2025 của Hội đồng quản trị NHPT)

Mẫu số 01/PL	Maket Hội nghị người lao động
Mẫu số 02/PL	Biên bản Hội nghị người lao động
Mẫu số 03/PL	Nghị quyết Hội nghị người lao động
Mẫu số 04/PL	Biên bản đối thoại định kỳ tại nơi làm việc
Mẫu số 05/PL	Biên bản đối thoại khi có yêu cầu của một bên hoặc các bên
Mẫu số 06/PL	Biên bản đối thoại khi có vụ việc
Mẫu số 07/PL	Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị người lao động
Mẫu số 08/PL	Danh sách đại biểu dự hội nghị người lao động toàn thể
Mẫu số 09/PL	Danh sách đại biểu dự hội nghị người lao động đại biểu

**MAKET HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG HỆ THỐNG NHPT**

NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM



**HỘI NGHỊ
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM.....
TẠI.....**

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm.....

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-NHPT ngày /2025 của Hội đồng quản trị ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Ngân hàng Phát triển Việt Nam (NHPT);

Hôm nay vào lúc giờ phút, ngày tháng năm, tại tiến hành Hội nghị người lao động..... năm như sau:

I. Hình thức tổ chức Hội nghị

II. Thành phần tham dự:

1. Đại diện Đảng ủy, Hội đồng quản trị, Ban điều hành NHPT/Cấp ủy, Ban Lãnh đạo Chi nhánh

.....
.....

2. Đại diện Công đoàn NHPT, Công đoàn cùng cấp

.....
.....
.....

3. Đại biểu người lao động/người lao động

.....
.....
.....
.....

4. Chủ trì Hội nghị:

Ông (bà):

5. Thư ký Hội nghị

Ông (bà):

(Hội nghị biểu quyết% thống nhất)

III. Nội dung Hội nghị

1. Lãnh đạo NHPT/Chi nhánh NHPT báo cáo kết quả hoạt động năm, công khai mức trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, công khai tài chính về các nội dung liên quan đến người lao động và phương hướng năm tiếp theo liền kề (báo cáo đính kèm).

2. Chủ tịch Công đoàn cùng cấp báo cáo hoạt động của Công đoàn.....năm..... và phương hướng hoạt động năm tiếp theo liền kề; thông qua báo cáo kiến nghị của tập thể người lao động với NHPT; báo cáo tình hình thực hiện quỹ phúc lợi, khen thưởng.... (văn bản đính kèm).

3. Thảo luận:

- Tóm tắt ý kiến đóng góp các văn bản tại nội dung 1 và 2
- Thảo luận các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, đời sống vật chất, tinh thần, vệ sinh môi trường....
- Thảo luận các nội dung dự thảo mới hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ người lao động
- Các nội dung khác có liên quan

4. Tiếp thu và giải đáp các kiến nghị của người lao động thuộc phạm vi trách nhiệm của NHPT/Chi nhánh và Công đoàn cùng cấp:

.....

5. Tổng kết thi đua, khen thưởng năm, công bố các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và phát động thi đua năm tiếp theo liền kề (các văn bản khen thưởng và phát động thi đua đính kèm)

6. Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có)

7. Thư ký thông qua biên bản hội nghị, Hội nghị biểu quyết và bế mạc.

Hội nghị người lao động kết thúc vào lúc ... giờ ... phút cùng ngày.

Biên bản hội nghị được lập thành 04 bản lưu vào hồ sơ NHPT và gửi về các đơn vị liên quan./.

THƯ KÝ

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ



NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2025

**NGHỊ QUYẾT
HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM**

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-NHPT ngày /2025 của Hội đồng quản trị ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Ngân hàng Phát triển Việt Nam (NHPT);

Hôm nay vào lúc giờ phút, ngày tháng năm, tại tiến hành Hội nghị người lao động..... năm

THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Đại diện Đảng ủy, Hội đồng quản trị, Ban điều hành NHPT/Cấp ủy, Ban Lãnh đạo Chi nhánh

.....
.....

2. Đại diện Công đoàn NHPT, Công đoàn cùng cấp

.....
.....
.....

3. Đại biểu người lao động/người lao động

.....
.....
.....

4. Chủ trì Hội nghị:

Ông (bà):

x



5. Thư ký Hội nghị

Ông (bà):

(Hội nghị biểu quyết% thống nhất)

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC NHPT/CHI NHÁNH NHPT

QUYẾT NGHỊ:

1. Thống nhất các nội dung: Báo cáo kết quả hoạt động và tình hình thực hiện chế độ chính sách cho người lao động năm; Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ năm; kết quả tổ chức Hội nghị người lao động; Báo cáo thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động năm..... và việc thực hiện các nội quy, quy chế; báo cáo tiếp thu giải trình các kiến nghị của các đơn vị.....

2. Thống nhất thông qua Báo cáo tình hình hoạt động của Công đoànnăm..... và phương hướng hoạt động năm tiếp theo liền kề.

3. Hội nghị đại biểu người lao động/người lao động tại đã biểu quyết nhất trí với nội dung đã thảo luận, thống nhất tại hội nghị:

-

-

-

- Kết quả bầu ban thanh tra nhân dân (nếu có)

- Các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

4. Hội nghị giao người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp tiếp thu đầy đủ các ý kiến đóng góp của đại biểu tham dự; có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đầy đủ Nghị quyết hội nghị người lao động đã thông qua.

5. Hội nghị kêu gọi toàn thể đảng viên, đoàn viên, người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm của mình, hưởng ứng, tham gia tích cực các hoạt động, phong trào thi đua do NHPT, Ban Chấp hành Công đoàn các cấp phát động góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Hội nghị người lao động năm ...

Nghị quyết Hội nghị người lao động năm được hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04/PL

NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN
ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC
LẦN THỨ.....
NĂM 20...**

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-NHPT ngày/...../2025 của Hội đồng quản trị ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Ngân hàng Phát triển Việt Nam (NHPT);

Hôm nay vào lúc giờ phút, ngày tháng năm, tại đã tổ chức:

**ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ LẦN THỨ
NĂM**

I. Thành phần tham dự

1. Đại diện người sử dụng lao động

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

2. Đại diện tập thể người lao động

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

3. Đại diện Công đoàn cấp trên (nếu có):.....

4. Thư ký Hội nghị:

l
u

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

II. Nội dung đối thoại

1. Nội dung đối thoại phía tập thể người lao động đưa ra:

1.1.

1.2.

2. Nội dung đối thoại phía Người sử dụng lao động đưa ra:

2.1.

2.2.

III. Kết quả đối thoại

Sau khi trao đổi, đối thoại thẳng thắn, dân chủ, đúng trình tự, nội dung theo quy định pháp luật và quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT; người sử dụng lao động và tập thể người lao động đã thống nhất các nội dung đối thoại sau:

1. Các nội dung đã thống nhất và biện pháp thực hiện:

1.1.

1.2.

2. Các nội dung còn ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp theo (nếu có)

2.1.

2.2.

Hội nghị đối thoại kết thúc vào lúc ... giờ ... phút, cùng ngày. Biên bản này được lập thành bản và có giá trị như nhau; mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản lưu tại Văn phòng (phòng Hành chính)/phòng Hành chính - Quản lý nhân sự, 01 bản niêm yết công khai tại nơi làm việc, 01 bản chuyển cho bộ phận truyền thông để đăng tải trên hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của NHPT/Chi nhánh NHPT./.

THƯ KÝ

**ĐẠI DIỆN TẬP THỂ
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ
DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN
ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC
KHI CÓ YÊU CẦU CỦA MỘT HOẶC CÁC BÊN**

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-NHPT ngày/2025 của Hội đồng quản trị ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Ngân hàng Phát triển Việt Nam (NHPT);

Theo đề nghị của phía người sử dụng lao động hoặc người lao động về việc tổ chức đối thoại tại nơi làm việc.

Hôm nay, ngày..... tháng năm; vào lúc.....giờ.... phút; tạiđã tổ chức:

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

I. Thành phần tham dự

1. Đại diện người sử dụng lao động

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

2. Đại diện tập thể người lao động

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

3. Đại diện Công đoàn cấp trên (nếu có):.....

4. Thư ký Hội nghị:

- Ông/Bà.....

yl



- Ông/Bà.....

II. Nội dung đối thoại

1. Nội dung đối thoại phía tập thể người lao động đưa ra:

1.1.

1.2.

2. Nội dung đối thoại phía Người sử dụng lao động đưa ra:

2.1.

2.2.

III. Kết quả đối thoại

Sau khi trao đổi, đối thoại thẳng thắn, dân chủ, đúng trình tự, nội dung theo quy định pháp luật và quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT; người sử dụng lao động và tập thể người lao động đã thống nhất các nội dung đối thoại sau:

1. Các nội dung đã thống nhất và biện pháp thực hiện:

1.1.

1.2.

2. Các nội dung còn ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp theo (nếu có)

2.1.

2.2.

Hội nghị đối thoại kết thúc vào lúc giờ ... phút, cùng ngày. Biên bản này được lập thành bản và có giá trị như nhau; mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản lưu tại Văn phòng (phòng Hành chính)/phòng Hành chính - Quản lý nhân sự, 01 bản niêm yết công khai tại nơi làm việc, 01 bản chuyển cho bộ phận truyền thông để đăng tải trên hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của NHPT/Chi nhánh NHPT./.

THƯ KÝ

**ĐẠI DIỆN TẬP THỂ
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ
DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

K
W

Mẫu số 06/PL

NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2025

**BIÊN BẢN
ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC
KHI CÓ PHÁT SINH VỤ VIỆC**

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-NHPT ngày/2025 của Hội đồng quản trị ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Ngân hàng Phát triển Việt Nam (NHPT);

Theo đề nghị của phía người sử dụng lao động hoặc người lao động về việc tổ chức đối thoại tại nơi làm việc.

Hôm nay, ngày..... tháng năm; vào lúc.....giờ.... phút; tạiđã tổ chức:

ĐỐI THOẠI VỤ VIỆC TẠI NƠI LÀM VIỆC

I. Thành phần tham dự

1. Đại diện người sử dụng lao động

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

2. Đại diện tập thể người lao động

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

- Ông/Bà.....

3. Đại diện Công đoàn cấp trên (nếu có):.....

4. Thư ký Hội nghị:

4



- Ông/Bà.....
- Ông/Bà.....

II. Nội dung đối thoại

1. Nội dung đối thoại phía tập thể người lao động đưa ra:

- 1.1.
1.2.

2. Nội dung đối thoại phía Người sử dụng lao động đưa ra:

- 2.1.
2.2.

III. Kết quả đối thoại

Sau khi trao đổi, đối thoại thẳng thắn, dân chủ, đúng trình tự, nội dung theo quy định pháp luật và quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT; người sử dụng lao động và tập thể người lao động đã thống nhất các nội dung đối thoại sau:

1. Các nội dung đã thống nhất và biện pháp thực hiện:

- 1.1.
1.2.

2. Các nội dung còn ý kiến khác nhau chưa thống nhất, cách thức giải quyết tiếp theo (nếu có)

- 2.1.
2.2.

Hội nghị đối thoại kết thúc vào lúc ... giờ ... phút, cùng ngày. Biên bản này được lập thành bản và có giá trị như nhau; mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản lưu tại Văn phòng (phòng Hành chính)/phòng Hành chính - Quản lý nhân sự, 01 bản niêm yết công khai tại nơi làm việc, 01 bản chuyển cho bộ phận truyền thông để đăng tải trên hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của NHPT/Chi nhánh NHPT./.

THƯ KÝ

**ĐẠI DIỆN TẬP THỂ
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ
DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)



NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả tổ chức hội nghị người lao động năm

I. Thời gian tổ chức:

Từ.....đến.....

II. Tổng số cán bộ, người lao động dự hội nghị

Số đại biểu tham gia/số triệu tập:.....

III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ năm....., thực hiện chế độ chính sách đối với NLĐ (nội dung báo cáo tại hội nghị)

IV. Kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở

1. Những nội dung người lao động bàn và quyết định tại Hội nghị người lao động theo quy định tại điểm 2, 3, 4, 5 Điều 9 Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT.

2. Kết quả lấy ý kiến của người lao động theo quy định tại Điều 17 Quy chế dân chủ ở cơ sở tại NHPT

2.1. Phương thức lấy ý kiến: thông qua (chữ ký hoặc biểu quyết).

2.2. Tổng số lao động của đơn vị:

2.3. Số người được lấy ý kiến:

2.4. Số người tán thành nội dung dự thảo được xin ý kiến tại hội nghị:, đạt tỷ lệ

2.5. Số lượng người không tán thành nội dung dự thảo được xin ý kiến tại hội nghị:, đạt tỷ lệ

2.6. Những nội dung không tán thành, đạt tỷ lệ

(Ghi cụ thể những điều khoản không tán thành)

3. Kết quả bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ.....

V. Tổng số ý kiến, kiến nghị

il



1. Tổng số ý kiến, kiến nghị

.....

2. Số ý kiến, kiến nghị đơn vị đã giải quyết:

.....

3. Số ý kiến, kiến nghị với cơ quan cấp trên (ghi cụ thể các kiến nghị):

.....

Nơi nhận:

- Đảng ủy NHPT;
- BCĐ thực hiện QCDC ở cơ sở;
- BCH Công đoàn NHPT;
- BCH Công đoàn Cơ quan TSC/Chi nhánh NHPT;
- Lưu: VP/HCNS

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

đc



Mẫu số 08/PL

NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG ĐẠI BIỂU
DỰ HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20.....**
(áp dụng đối với đơn vị có ít hơn 100 người lao động)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Đơn vị	Ghi chú
		Nam	Nữ			

....., ngày.....tháng năm 20.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

đ

đ

Mẫu số 09/PL

NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG ĐẠI BIỂU
DỰ HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20.....**
(áp dụng đối với đơn vị có từ 100 người lao động trở lên)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Đơn vị	Ghi chú
		Nam	Nữ			
I.	Đại biểu đương nhiên					
II.	Đại biểu bầu					
III.	Đại biểu mời					

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)