UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 576/QĐ-HĐQL

Tây Ninh, ngày 05 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

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

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

Căn cứ Hướng dẫn số 11/HD-TLĐ ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Căn cứ Quyết định số ..575../QĐ-HĐQL ngày ..05.. tháng ..11.. năm 2025 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh về việc uỷ quyền ký ban hành Quy chế dân chủ cơ sở của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 792/QĐ-HĐQL ngày 12/7/2022 của HĐQL Quỹ ĐTPT tỉnh Long An và Quyết định số 94/QĐ-QĐTPT ngày 13/11/2024 của Quỹ ĐTPT Tây Ninh về quy chế dân chủ cơ sở.

Điều 3. Lãnh đạo Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; Trưởng các phòng, ban và toàn thể người lao động làm việc tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Hội đồng quản lý Quỹ ĐTPT (b/c);
- Ban Kiểm soát;
- Lãnh đạo Quỹ ĐTPT;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
PHÓ CHỦ TỊCH

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TÂY NINH

Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển
Lương Minh Trí

UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ CỦA QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 576 /QĐ-HĐQL ngày 5/11/2025 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động (NSDLĐ), người lao động (NLĐ) và tổ chức đại diện người lao động ở cơ sở trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (QCDC) của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh *(gọi tắt là Quỹ).*

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người quản lý *(viết tắt là NQL).*

2. Người lao động *(viết tắt là NLĐ)* đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Quỹ.

3. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh *(gọi tắt là BCH CĐCS).*

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;

3. Tổ chức thực hiện QCDC không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

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

1. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước, doanh nghiệp và cá nhân;

2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLĐ;

3. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

Chương II
NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ

Mục 1
NỘI DUNG NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CÔNG KHAI, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 5. Nội dung Người sử dụng lao động phải công khai

1. Tình hình hoạt động của NSDLĐ;

2. Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của NLĐ;

3. Các thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia;

4. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do NLĐ đóng góp (nếu có);

5. Việc đóng kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của NSDLĐ;

6. 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 NLĐ;

7. Các quy định mới của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi của NLĐ; kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của NLĐ (trừ những nội dung liên quan đến bí mật nhà nước)…

8. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc;

2. Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại, hội nghị NLĐ;

3. Thông báo bằng văn bản cho BCH CĐCS để thông báo đến đoàn viên, NLĐ;

4. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;

5. Đăng trên trang thông tin nội bộ của đơn vị;

6. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 7. Nội dung Người lao động được tham gia ý kiến

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;

2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể;

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

4. Nội dung đối thoại định kỳ; cách thức tiến hành và kết quả thương lượng tập thể.

5. Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hình thức lấy ý kiến

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

1. Lấy ý kiến trực tiếp NLĐ;

2. Lấy ý kiến thông qua BCH CĐCS;

3. Lấy ý kiến tại hội nghị NLĐ; đối thoại tại nơi làm việc;

4. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản để NLĐ tham gia ý kiến;

5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 9. Những nội dung, hình thức Người lao động được quyết định

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt HĐLĐ theo quy định của pháp luật;

2. Gia nhập hoặc không gia nhập CĐCS;

3. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật;

4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết TƯLĐTT theo quy định của pháp luật;

5. Quyền tham gia các câu lạc bộ, chương trình tình nguyện; mức đóng các loại quỹ xã hội, quỹ từ thiện tại đơn vị; tham quan, nghỉ mát hàng năm; quyền được học tập, nâng cao trình độ, tay nghề;... phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị;

6. Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên;

7. Hình thức quyết định của NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nội dung, hình thức Người lao động được kiểm tra, giám sát

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và TƯLĐTT;

2. Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ; việc thực hiện nghị quyết hội nghị NLĐ của NSDLĐ.

3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLĐ đóng góp;

4. Việc đóng kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của NSDLĐ;

5. Việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLĐ;

6. Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với NLĐ, nhất là các chính sách hỗ trợ NLĐ của Nhà nước thông qua NSDLĐ, trợ cấp thôi việc, mất việc làm; thực hiện kết quả đối thoại, thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia; kết quả thực hiện nghị quyết của hội nghị NLĐ, kết luận của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến quyền lợi của NLĐ (nếu pháp luật không cấm)...

7. Hình thức kiểm tra, giám sát của NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS; Hội nghị NLĐ hàng năm, hoạt động đối thoại tại nơi làm việc và các hình thức công khai tại Điều 6).

8. NLĐ được quyền giám sát các nội dung theo khoản 7, Điều này (trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh được quy định trong Nội quy lao động của đơn vị).

Mục 2
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Tổ chức Hội nghị Người lao động

1. Hội nghị NLĐ do NSDLĐ phối hợp với BCH CĐCS tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động, hoạt động CĐCS, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của NLĐ, NSDLĐ trong đơn vị.

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

a) Thời gian: Hội nghị NLĐ được tổ chức ít nhất 1 năm một lần vào quý I.

b) Hình thức, quy mô tổ chức: Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến, hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu (tùy vào quy mô, đặc điểm hoạt động, tổ chức lao động đang làm việc tại đơn vị, NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất quyết định hình thức, quy mô tổ chức hội nghị cho phù hợp).

3. Thành phần tham dự:

a) Đối với hội nghị toàn thể: Là toàn thể NLĐ trong đơn vị.

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

c) Đại biểu đương nhiên bao gồm: NQL; Trưởng phòng Tổ chức Hành chính; BCH CĐCS; đại diện cấp ủy đảng, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội; ban thanh tra nhân dân.

4. Nội dung hội nghị

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

a) Tình hình hoạt động của NSDLĐ;

b) Việc thực hiện hợp đồng lao động, 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; môi trường làm việc;

d) Kiến nghị (yêu cầu) của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ;

đ) Kiến nghị (yêu cầu) của NSDLĐ với NLĐ và CĐCS;

e) Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

5. Công tác chuẩn bị hội nghị

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức hội nghị NLĐ 15 ngày, Giám đốc đơn vị chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Giám

đốc, Chủ tịch CĐCS, đại diện các bộ phận có liên quan.

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

c) Phân công trách nhiệm

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

- BCH CĐCS chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của CĐCS, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của NLĐ, công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, NLĐ.

- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, TƯLĐTT của đơn vị…

6. Chương trình hội nghị

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

a) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).

b) Thông qua Chương trình Hội nghị.

c) Đại diện các bên trình bày các báo cáo tại điểm c, khoản 5, Điều này.

đ) Đại biểu thảo luận, kiến nghị, đề xuất.

d) NSDLĐ giải đáp thắc mắc; bàn giải pháp đảm bảo việc làm, thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho NLĐ; nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị, cải tiến điều kiện làm việc...

e) Phát biểu của Lãnh đạo (nếu có).

g) Ký kết, sửa đổi, bổ sung TƯLĐTT (nếu có).

h) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLĐ (nếu có).

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

j) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).

k) Thông qua Nghị quyết hội nghị.

7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị.

a) NSDLĐ phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể NLĐ trong đơn vị.

b) BCH CĐCS có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị của NSDLĐ.

c) Định kỳ 6 tháng một lần, NSDLĐ phối hợp với CĐCS tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị, đề xuất của NLĐ.

Mục 3
TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Đối thoại tại nơi làm việc

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

Điều 13. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;

3. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội;

4. Kết quả đối thoại được công bố công khai, kịp thời đến toàn thể NLĐ trong đơn vị biết, thực hiện.

Điều 14. Tổ chức đối thoại định kỳ

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

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

- Bên NSDLĐ: Người đại diện theo pháp luật của đơn vị hoặc người được ủy quyền bằng văn bản, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Kế toán trưởng đơn vị (do NSDLĐ chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).

- Bên NLĐ: Chủ tịch, phó Chủ tịch, ủy viên BCH CĐCS, đại diện NLĐ ở một số bộ phận (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).

- Thư ký: Do NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của 2 bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

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

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

c) Thời gian tổ chức đối thoại:

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

d) Địa điểm: Tại đơn vị.

đ) Nội dung đối thoại:

đ1) Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

đ2) Ngoài nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

đ2.1) Tình hình hoạt động của NSDLĐ;

đ2.2) Việc thực hiện hợp đồng lao động, TƯLĐTT, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

đ2.3) Điều kiện làm việc;

đ2.4) Yêu cầu của NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ đối với NSDLĐ;

đ2.5) Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ;

đ2.6) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

e) Trách nhiệm của các bên:

NSDLĐ có trách nhiệm:

e.1) Cử đại diện bên NSDLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

e.2) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;

e.3) Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và QCDC với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

BCH CĐCS có trách nhiệm:

e.1) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

e.2) Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung QCDC;

e.3) Lấy ý kiến NLĐ, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

e.4) Tham gia đối thoại với NSDLĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

g) Cách thức tổ chức đối thoại:

Công tác chuẩn bị

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, NSDLĐ có kế hoạch đối thoại, CĐCS xây dựng và gửi nội dung đối thoại cho NLĐ (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của NLĐ và tình hình hoạt động của đơn vị, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp CĐCS và

các tổ trưởng Công đoàn hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ NLĐ ở các bộ phận hoạt động tùy vào đặc thù của cơ sở và số lượng NLĐ).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung đối thoại, hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ và NSDLĐ ban hành Quyết định (kế hoạch) bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại (nêu rõ chương trình, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự). Quyết định tổ chức đối thoại phải được gửi đến Chủ tịch CĐCS trước ngày đối thoại.

NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

Tổ chức đối thoại

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

Chương trình buổi đối thoại

- Người đại diện theo pháp luật của đơn vị hoặc người được ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.

- Đại diện mỗi bên trình bày nội dung đề xuất đối thoại.

- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.

- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.

- Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:

+ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên chưa thống nhất, công khai cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

+ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên thống nhất, sẽ tiếp tục đề xuất vào kỳ đối thoại tiếp theo.

+ Những vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài nội dung đối thoại mà hai bên đã thống nhất, chưa thống nhất.

Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm phân tích, giải trình, phản biện, cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận trên tinh thần xây dựng, đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, tôn trọng.

Kết thúc đối thoại

- Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản.

- Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản niêm yết (thông báo) trong đơn vị, 01 bản lưu tại Phòng Tổ chức Hành chính.

- Công khai kết quả nội dung đối thoại cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

Điều 15. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

Nội dung thực hiện theo Điều 40, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

Nội dung thực hiện theo Điều 41, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Quy chế này, các phòng nghiệp vụ và toàn thể đoàn viên, NQL, NLĐ trong đơn vị nghiêm túc thực hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ tại nơi làm việc, góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của mình, đồng thời xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong đơn vị.

2. Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể đoàn viên, NLĐ trong đơn vị biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban Giám đốc và BCH CĐCS sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.