

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

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 152/NQ-HĐT-ĐHTĐ ngày 13 tháng 03 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Thành Đô)

**Chương I
CÁC 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, người lao động và đại diện tập thể người lao động (BCH Công đoàn cơ sở) trong việc thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Trường Đại học Thành Đô theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động đang làm việc tại Trường (Sau đây gọi chung là người lao động viết tắt là NLD).

2. Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động viết tắt là NSDLĐ).

3. Ban chấp hành Công đoàn nhà trường (sau đây gọi chung là Công đoàn cơ sở viết tắt là CĐCS).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, nhân viên gắn liền với thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng đồng thời phát huy vai trò của các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ phải trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và đạo đức xã hội; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong Nhà trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của Trường.

4. Thực hiện dân chủ trong Trường thông qua việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc hệ thống văn bản quy định nội bộ của Trường.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại nơi làm việc.

1. Thực hiện trái các quy định của pháp luật.

2. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước.
3. Xâm phạm và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLĐ.
4. 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 TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 5. Nội dung NSDLĐ phải công khai cho NLĐ biết.

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ, hoạt động tuyển sinh, đào tạo của trường, gồm: Chiến lược, Kế hoạch hàng năm, Tổng kết, Báo cáo hàng năm, kế hoạch tuyển sinh.
2. Nội quy, quy chế có liên quan đến người lao động, gồm:
Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế thi đua khen thưởng, Quy chế đào tạo, Quy chế văn hóa công sở, Nội quy lao động, Quy chế tuyển dụng, Bổ nhiệm nhân sự.
3. Thỏa ước lao động tập thể;
4. Nghị quyết Hội nghị người lao động;
5. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có).
6. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
7. Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến người lao động.
8. Chủ trương, kế hoạch của Chi ủy, tổ chức đoàn thể về tổ chức cho người học rèn luyện, phấn đấu trở thành Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, gia nhập các tổ chức, đoàn thể trong Trường.

Điều 6. Hình thức thông báo công khai

Lãnh đạo Trường phối hợp với Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong Trường quyết định việc công khai thông tin theo quy định bằng một trong các hình thức sau đây:

1. Niêm yết tại Trường (Bảng tin,...)
2. Thông báo tại hội nghị NLĐ;
3. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, nhân viên, giảng viên, sinh viên...;
4. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận;
5. Thông báo bằng văn bản đến BCH Công đoàn;
6. Đăng trên trang thông tin nội bộ của Đơn vị;
7. Phát hành ấn phẩm, công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, các phương tiện đại chúng khác;

8. Thông báo tại Hội nghị, cuộc họp giao ban các đơn vị thuộc Trường, cuộc họp giữa Ban giám hiệu với các đơn vị thuộc Trường;

9. Thời hạn công khai niêm yết: ít nhất 10 ngày kể từ ngày văn bản, chương trình, đề án được thông qua, quyết định có hiệu lực và thông tin được công bố chính thức hoặc kể từ ngày nhận được văn bản, thông tin của cơ quan có thẩm quyền.

10. Thời hạn niêm yết công khai tại bảng tin, trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 30 ngày kể từ ngày niêm yết.

Điều 7. Nội dung NLD phải được tham gia ý kiến.

1. Nội dung lấy ý kiến tham gia của NLD.

a. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích NLD.

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

c. Đề xuất, thực hiện tiết kiệm chi phí, nâng cao năng hiệu quả công việc, biện pháp kiện toàn tổ chức, đổi mới lề lối, phương thức làm việc, chống tham nhũng, quan liêu, đảm bảo an toàn vệ sinh lao động.

d. Chủ trương đổi mới giáo dục, đào tạo của Trường.

đ. Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của NLD theo quy định của pháp luật...

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia của NLD.

Tùy vào từng nội dung công việc, lãnh đạo lựa chọn áp dụng một trong các hình thức lấy ý kiến sau:

a. Lấy ý kiến trực tiếp NLD

b. Lấy ý kiến thông qua BCH Công đoàn cơ sở;

c. Lấy ý kiến thông qua hội nghị NLD;

d. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề NLD tham gia ý kiến;

e. Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến NLD...

f. Xin ý kiến của Chi bộ.

Điều 8. Những nội dung NLD trong Trường được quyết định.

1. Giao kết hợp đồng lao động, thực hiện hợp đồng lao động, sửa đổi bổ sung, chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. Biểu quyết nội dung thương lượng thỏa ước lao động tập thể của Đơn vị.

3. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị NLD.

4. Tham gia hoặc không tham gia các tổ chức đoàn thể, hội nghề nghiệp...

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

6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Nhà trường nghiêm cấm các hành vi cưỡng ép người lao động, vi phạm quyền được quyết định của NLD theo quy định pháp luật.

Điều 9. Nội dung NLD được kiểm tra, giám sát.

1. Nội dung NLD được giám sát.

- a. Thực hiện kế hoạch hoạt động của Nhà trường.
- b. Thực hiện hợp đồng lao động và các chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật.
- c. Thực hiện các nội quy, quy chế, quy định phải công khai của Đơn vị.
- d. Thực hiện thỏa ước lao động tập thể của Đơn vị (nếu có); thực hiện nghị quyết hội nghị NLD cấp Trường, nghị quyết hội nghị Công đoàn Trường.
- e. Trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ do NLD đóng góp; trích nộp kinh phí Công đoàn, đóng BHXH, BHYT, BHTN.
- f. Tình hình thi đua, khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Trường; kết quả giải quyết việc tranh chấp lao động; kết luận của thanh tra, kiểm toán và thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền và lợi ích của NLD thuộc trách nhiệm của Trường.
- g. Thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức NLD giám sát.

- a. Người lao động thực hiện quyền giám sát thông qua chức năng kiểm tra giám sát của BCH Công đoàn cơ sở;
- b. Giám sát thông qua Hội nghị người lao động hàng năm;
- c. Giám sát thông qua hình thức công khai, dân chủ;
- d. Giám sát thông qua các hoạt động đối thoại tại nơi làm việc.

Người lao động được quyền giám sát các nội dung theo khoản 1, Điều 9 Quy chế này (*Trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh theo quy định trong Nội quy Lao động*).

Điều 10. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa đại diện NLD và BCH Công đoàn cơ sở với NSDLĐ. Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện tại Trường định kỳ ít nhất 03 tháng/01 lần, hoặc khi một bên có yêu cầu. Nếu trùng vào thời gian tổ chức Hội nghị NLD thì không phải tổ chức đối thoại định kỳ; tùy theo thực tế để tổ chức đối thoại phù hợp.

1. Nội dung đối thoại định kỳ tại Đơn vị

Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc để trao đổi, thảo luận các nội dung sau:

- a. Tình hình hoạt động của Nhà trường.
- 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.
- d. Yêu cầu của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ.
- e. Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLĐ và CĐCS.
- f. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

2. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

a. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại (mỗi bên phải có ít nhất là 03 người, nhiều nhất không quá 11 người).

b. Thành phần bắt buộc tham gia đối thoại gồm:

- **Phía Người sử dụng lao động:** NSDLĐ (hoặc người được ủy quyền bằng văn bản), trưởng phòng nhân sự, kế toán trưởng (do NSDLĐ chọn cử và ra quyết định thành lập, trên cơ sở nội dung đề nghị đối thoại của tổ chức Công đoàn cơ sở);

- **Phía tập thể Người lao động:** Chủ tịch Công đoàn hoặc phó chủ tịch Công đoàn (là tổ trưởng), đại diện Ủy viên BCH Công đoàn cơ sở, đại diện Người lao động ở một số bộ phận (do ban chấp hành Công đoàn chọn cử và ra quyết định thành lập tổ đối thoại);

- **Thư ký Hội nghị đối thoại:** Do NSDLĐ và 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 In ấn tài liệu, chuẩn bị điều kiện vật chất, địa điểm tổ chức đối thoại, ghi chép nội dung biên bản đối thoại.

3. Thời gian tổ chức đối thoại

a. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc **03 tháng một lần** vào tuần thứ hai của tháng cuối Quý. Khi có việc đột xuất bất khả kháng phải thay đổi thời gian đối thoại, NSDLĐ và BCH Công đoàn phải thống nhất nhưng không quá 15 ngày.

Quý I hàng năm (cuối năm) là thời điểm tổ chức Hội nghị người lao động thì Đơn vị không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

b. Đối thoại đột xuất:

- Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại đột xuất thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức đối thoại.

- Số lượng, thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

4. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

a. Quy trình đối thoại tại Đơn vị thực hiện theo các bước sau:

B1. Tổng hợp nội dung yêu cầu đối thoại (Căn cứ ý kiến, kiến nghị của NLĐ và tình hình hoạt động của Đơn vị);

B2. Thống nhất nội dung đối thoại (Gửi các bên);

B3. NSDLĐ ban hành Quyết định, kế hoạch đối thoại gồm: Chương trình, Thời gian, địa điểm, thành phần, phân công nghiệm vụ chuẩn bị.

B4. Đối thoại (Lập biên bản);

- Nội dung thống nhất: Công khai cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện;

- Nội dung không thống nhất: Đưa vào Hội nghị đối thoại tiếp theo hoặc giải quyết tranh chấp lao động.

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

- Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Chủ tịch Công đoàn cơ sở gửi văn bản đề nghị NSDLĐ tổ chức đối thoại định kỳ. CĐCS và NSDLĐ tổng hợp và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, NSDLĐ và Chủ tịch Công đoàn cơ sở thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hai bên 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 cơ sở ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cơ sở phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

- Nội dung đối thoại phía tập thể NLĐ, phải được tổng hợp, lấy ý kiến từ NLĐ ở các bộ phận (Có thể lấy ý kiến thông qua cuộc họp BCH Công đoàn và các tổ trưởng Công đoàn hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ NLĐ ở các bộ phận tùy vào đặc thù của cơ sở và số lượng NLĐ).

c. Tổ chức đối thoại.

- Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, theo khoản 2, Điều 9 quy chế này. Trường hợp Hội nghị đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó, song thời gian hoãn tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn;

- 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.

d. Chương trình Hội nghị đối thoại.

Người sử dụng lao động và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Báo cáo kết quả thực hiện biên bản đối thoại lần trước;
- Đại diện mỗi bên trình bày nội dung mỗi bên đưa ra đối thoại;
- NSDLĐ và chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên (trường hợp cần thiết các bên có thể xin hội ý để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp);
- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại;
- Thông qua biên bản đối thoại;
- Kết thúc.

Nội dung Biên bản đối thoại phải ghi rõ những nội dung đã thống nhất, biện pháp tiến độ thực hiện, nội dung chưa thống nhất và cách thức giải quyết tiếp.

e. Kết thúc đối thoại:

- Đại diện 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 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản niêm yết thông báo trong nội bộ đơn vị, 01 bản lưu tại phòng hành chính nhân sự;

5. Đối thoại khi một bên có yêu cầu (Đối thoại đột xuất)

a. Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại bằng văn bản, thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, NSDLĐ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức đối thoại.

b. Số lượng, thành phần, chương trình đối thoại và trách nhiệm của các bên thực hiện như đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 11. Tổ chức Hội nghị người lao động.

Là cuộc họp do NSDLĐ chủ trì tổ chức hàng năm có sự tham gia của người lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở nhằm trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ cho người lao động của đơn vị.

1. Thời gian, hình thức tổ chức hội nghị người lao động

a. Thời gian: Hội nghị người lao động đơn vị được tổ chức ít nhất 1 năm một lần, vào quý I hàng năm (tùy vào tình hình đơn vị).

b. Hình thức tổ chức: (Hình thức Hội nghị toàn thể hay Hội nghị đại biểu do NSDLĐ và BCH Công đoàn thống nhất quyết định cho phù hợp với đặc thù SXKD và số CNLĐ tại doanh nghiệp để đưa vào Quy chế).

VD: Dưới 100 CNLĐ thì tổ chức Hội nghị toàn thể; trên 100 CNLĐ hoặc do đặc thù thì tổ chức Hội nghị đại biểu;

2. Thành phần tham gia hội nghị người lao động

- a. Thành phần tham gia hội nghị toàn thể gồm: Toàn thể NLĐ trong đơn vị.
- b. Thành phần tham gia hội nghị đại biểu: NSDLĐ thống nhất với BCH CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu cho các bộ phận. Căn cứ vào số lượng phân bổ, các Tổ công đoàn chọn cử đại diện NLĐ tham gia Hội nghị, gửi BCH Công đoàn Trường tổng hợp danh sách triệu tập dự Hội nghị.
- c. Đại biểu đương nhiên bao gồm: Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, trưởng phòng nhân sự và BCH Công đoàn cơ sở.

3. Nội dung hội nghị người lao động

Hội nghị người lao động Đơn vị tập trung thảo luận các nội dung sau:

- Tình hình hoạt động đào tạo của NSDLĐ;
- 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;
- Điều kiện làm việc;
- Yêu cầu của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ;
- Yêu cầu của NSDLĐ với NLĐ và CĐCS;
- Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

4. Chuẩn bị Hội nghị Người lao động

a. Trước thời gian dự kiến tổ chức Hội nghị NLĐ 15 ngày, Hiệu trưởng sẽ chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị Hội nghị, tham gia cuộc họp chuẩn bị gồm có: Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, một số người có liên quan.

b. Nội dung cuộc họp chuẩn bị sẽ thống nhất về kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm; số lượng, cơ cấu phân bổ đại biểu (nếu là Hội nghị đại biểu), phân công chuẩn bị, điều hành Hội nghị.

c. Phân công trách nhiệm chuẩn bị:

- Hiệu trưởng chuẩn bị:

Báo cáo thực hiện các nội dung như: Tình hình hoạt động trong Đơn vị, việc thực hiện HĐLĐ, TULĐTT, nội quy, quy chế đơn vị, điều kiện làm việc, ATVSLĐ, kết quả giải quyết những kiến nghị của CNLĐ, việc thực hiện nghị quyết hội nghị NLĐ lần trước...

- Ban chấp hành công đoàn chuẩn bị:

Báo cáo tổng kết phong trào thi đua (nếu có), hoạt động của CĐCS, tổng hợp kiến nghị đề xuất của CNLĐ...

d. NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất các nội dung công khai, các nội dung lấy ý kiến tại hội nghị, sửa đổi quy chế của đơn vị.

5. Chương trình của Hội nghị Người lao động.

Hội nghị Người lao động của Đơn vị chỉ tổ chức khi có từ 2/3 đại biểu triệu tập tham dự. Chương trình Hội nghị diễn ra cụ thể như sau:

- Chào cờ (Nếu có)
- Bầu đoàn chủ tịch, Đoàn chủ tịch cử Thư ký Hội nghị
(*Đoàn chủ tịch là NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS*);
- Thông qua Chương trình HN;
- Trình bày các văn bản, báo cáo:
 - + Báo cáo của NSDLĐ (Theo nội dung chuẩn bị);
 - + Báo cáo của Công đoàn cơ sở: Hoạt động công đoàn và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của NLĐ;
- NLĐ Thảo luận, kiến nghị đề xuất;
- NSDLĐ: Giải đáp thắc mắc; bàn biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống CNLĐ.
- Ký kết, sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (nếu có)
- Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua;
- Thông qua Nghị quyết (Kết thúc).

6. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện nghị quyết hội nghị:

a. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết Hội nghị Người lao động đơn vị đến toàn thể NLĐ.

b. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động.

c. Định kỳ 6 tháng một lần, NSDLĐ phối hợp với CĐCS tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện kiến nghị của CNLĐ.

Điều 12. Các hình thức thực hiện dân chủ khác tại Đơn vị.

1. Cung cấp và trao đổi thông tin tại các cuộc họp lãnh đạo chủ chốt hoặc tại các cuộc họp từ tổ, đội đến toàn đơn vị hoặc tại các cuộc họp chuyên môn của các phòng, ban, bộ phận.

2. Niêm yết công khai ở những địa điểm thuận lợi tại đơn vị.

3. Cung cấp thông tin qua hệ thống thông tin nội bộ, mạng internet hoặc bằng văn bản, các ấn phẩm sách, báo gửi đến từng người lao động, phòng, ban, bộ phận, tổ.

4. Đặt hộp thư góp ý kiến.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Trách nhiệm của Người sử dụng lao động

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của trường.
2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của Trường, giảng viên, cán bộ, nhân viên của người học trong Quy chế này.
3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức đoàn thể trong trường và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, quy định của Trường và phối hợp với thẩm quyền, trách nhiệm của Người sử dụng lao động.
4. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ, như họp giao ban, họp hội đồng trường.
5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của nhà nước, công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên.
6. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong trường, như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu diếm, bùng bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.
7. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập chugn dân chủ trong quản lý trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của trường.
8. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của trường.
9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.
10. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong trường tổ chức hội nghị đại biểu cán bộ, nhân viên, giảng viên mỗi năm 01 lần theo quy định của Nhà nước.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc trong nhà trường:

Trường các đơn vị phòng, ban, khoa/bộ môn, viện, trung tâm là người đại diện cho đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện dân chủ trong đơn vị và nhà trường trong hoạt động của đơn vị, có trách nhiệm:

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng thực hiện những quy định của Quy chế này.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị mình.
3. Thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của Trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị theo quy định của Nhà nước và của Trường.
4. Quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị, về việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên, giảng viên và người học thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về tất cả các mặt công tác của đơn vị, đồng thời quyết định biện pháp để thực hiện kế hoạch của trường và của đơn vị.

Chiến lược phát triển, quy hoạch và kế hoạch công tác của đơn vị cần được phổ biến rộng rãi và thảo luận, góp ý xây dựng trong cán bộ, nhân viên, giảng viên.

Điều 15. Trách nhiệm của các đoàn thể và tổ chức xã hội như: Công đoàn, Đoàn thanh niên

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong Trường là người đại diện cho tổ chức, đoàn thể, xã hội có trách nhiệm:

1. Phối hợp với trường và các đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, tổ chức, dân chủ bàn về các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Trường.

3. Tích cực tham gia thực hiện và đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các quy chế, quy định tổ chức hoạt động, quản lý của Trường.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên, giảng viên, người lao động trong Trường

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học.

2. Thực hiện đúng những quy định của pháp luật về Phòng chống tham nhũng, luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, cán bộ, giảng viên, nhân viên, tôn trọng đồng nghiệp và người học, bảo vệ uy tín của Trường.

4. Cán bộ, giảng viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và học tập do Trường và đơn vị giao cho, không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của pháp luật.

5. Trong khi thi hành nhiệm vụ, cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

6. Cán bộ, giảng viên, nhân viên phải thực hiện đúng những quy định về đạo đức nhà giáo, xây dựng nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, phải thực hiện tự phê bình, nghiêm túc phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng và Trường đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình.

Điều 17. Quyền của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động

1. Trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ

đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên Ban Giám hiệu;

2. Tố cáo những hành vi trái pháp luật, quy định, quy chế của đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường theo quy định của Luật tố cáo khi có căn cứ cho rằng hành vi đó gây thiệt hại đến lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

3. Yêu cầu giải trình, giải đáp thắc mắc đối với tổ chức, đơn vị, cá nhân phụ trách về các vấn đề liên quan đến trách nhiệm, quyền và lợi ích chính đáng của mình.

Điều 18. Trách nhiệm của người học

1. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế đào tạo, Quy chế học sinh sinh viên và các văn bản pháp luật, các quy định khác của Nhà trường có liên quan đến người học.

2. Thực hiện đúng các quy định trong các văn bản hành chính của Nhà trường có liên quan đến người học.

3. Thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

4. Xây dựng nếp sống có văn hóa, lành mạnh, trung thực, thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ.

5. Kiên quyết đấu tranh những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương nề nếp trong Trường.

Điều 19. Những nội dung người học được biết và tham gia ý kiến

Những việc người học được biết

1. Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, pháp luật, các ngành và những quy định của Trường đối với người học.

2. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo của nhà trường.

3. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;

4. Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu trở thành đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, gia nhập các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

Những việc người học được tham gia ý kiến

1. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học.

2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

Điều 20. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể

Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong Trường (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên....) là người đại diện cho các tổ chức, đoàn thể có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực quy chế dân chủ trong hoạt động.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường;

3. Tích cực tham gia thực hiện và đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các quy chế, quy định tổ chức hoạt động, quản lý của Trường.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị trực thuộc, NLĐ đơn vị căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước để thực hiện, phát huy quyền dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, góp phần xây dựng phát triển Nhà trường và bảo đảm quyền lợi ích hợp pháp chính đáng của tập thể NLĐ.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn phổ biến đến toàn thể NLĐ để triển khai thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Phòng TCHC và BCH Công đoàn trường sẽ xem xét sửa đổi, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.