

Số: 109/QĐ - KTCTTG

Hà Nội, ngày 07 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật thực hiện Dân chủ cơ sở 2022;

Căn cứ 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;

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 346/QĐ-TTg ngày 06/04/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 96/HĐBT ngày 9/9/1983 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Viện Kinh tế Thế giới (nay là Viện Kinh tế và Chính trị thế giới);

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-KHXH ngày 19/11/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới;

Căn cứ Biên bản hội nghị viên chức và người lao động Viện Kinh tế và Chính trị thế giới ngày 6 tháng 12 năm 2023;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC
(Kèm theo Quyết định số: **109/QĐ-KTCTTG** ngày 07 tháng 12 năm 2023 của
Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của Ban Lãnh đạo Viện, viên chức và người lao động (VC&NLĐ), tổ chức công đoàn cơ sở (CĐCS) của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới (Viện) trong việc thực hiện Quy chế dân chủ (QCDC) ở cơ sở tại nơi làm việc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức và người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Viện.
- Ban Lãnh đạo Viện (Ban LĐV).
- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Viện (viết tắt BCH CĐCS).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
- Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của VC&NLĐ, Ban LĐV và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;
- Tổ chức thực hiện QCDC không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện QCDC

- Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước;
- Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của VC&NLĐ;
- Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA VIỆN TRƯỞNG VÀ CỦA VC&NLĐ

Điều 5. Trách nhiệm của Ban LĐV

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách với VC&NLĐ.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 06 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm, LĐV tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị VC&NLĐ quy định tại Điều 13 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá xếp loại chất lượng viên chức hàng năm đối với VC&NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; và Quy định về định mức lao động và khung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-KTCTTG ngày 22/3/2023 của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của VC&NLĐ. Khi VC&NLĐ đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để VC&NLĐ biết những việc được quy định tại Điều 7, Quy chế này.

6. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ làm việc trong cơ quan bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của Viện phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Viện quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của VC&NLĐ và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Viện; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập VC&NLĐ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của VC&NLĐ

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

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

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

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, quy chế, quy định, đề án và các văn bản khác khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

Mục 2

NỘI DUNG BAN LĐV CÔNG KHAI

NỘI DUNG NLĐ THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 7. Nội dung Ban LĐV phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Ban LĐV phải công khai trong nội bộ Viện các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến tổ chức và hoạt động của Viện;

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Viện;

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán;

4. Nội quy lao động, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của VC&NLĐ;

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

6. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN;

7. Tình hình thực hiện tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ; nâng bậc lương, nâng ngạch; đánh giá xếp loại viên chức; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của VC&NLĐ;

8. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

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

Điều 8. 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 VC&NLĐ;

3. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể VC&NLĐ;
4. Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, BCH CĐCS để thông báo đến đoàn viên, VC&NLĐ;
5. Thông qua người phụ trách phòng để thông báo đến VC&NLĐ;
5. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;
6. Đăng trên trang thông tin nội bộ của Viện;
7. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 9. Nội dung VC&NLĐ được tham gia ý kiến

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của Viện liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của VC&NLĐ;
2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung 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 khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của VC&NLĐ theo quy định của pháp luật.
5. Kế hoạch công tác hàng quý, năm của Viện.

Điều 10. Hình thức lấy ý kiến

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

Điều 11. Những nội dung, hình thức VC&NLĐ được bàn và 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. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân;
5. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của VC&NLĐ;
6. Nội dung nghị quyết hội nghị VC&NLĐ;

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

Điều 12. Nội dung, hình thức VC&NLĐ được kiểm tra, giám sát

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động;
2. Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của Viện liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của VC&NLĐ;
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do VC&NLĐ đóng góp;
4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của Viện;
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 VC&NLĐ;
6. Hình thức kiểm tra, giám sát của VC&NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS; thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; thông qua Hội nghị VC&NLĐ hàng năm; thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ; thông qua hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...).
7. VC&NLĐ được quyền giám sát các nội dung theo khoản 6, Điều này (trừ nội dung thuộc bí mật theo quy định).

Mục 3

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Tổ chức Hội nghị VC&NLĐ

1. Hội nghị VC&NLĐ do LĐV và BCH CĐCS tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả công tác của Viện, hoạt động CĐCS, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của VC&NLĐ, BLĐ Viện.
2. Thời gian, hình thức, quy mô tổ chức
 - a) Thời gian: Hội nghị VC&NLĐ được tổ chức ít nhất 01 năm một lần, sau khi kết thúc năm công tác, nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo, do Viện trưởng quyết định sau khi lấy ý kiến của CĐCS.
 - b) Hình thức, quy mô tổ chức: Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến, hội nghị toàn thể VC&NLĐ hoặc hội nghị đại biểu (LĐV và BCH CĐCS thống

nhất quyết định hình thức, quy mô tổ chức hội nghị cho phù hợp với tình hình thực tế).

3. Thành phần tham dự:

a) Đối với hội nghị toàn thể: Là toàn thể VC&NLĐ trong Viện.

b) Đối với hội nghị đại biểu: LĐV thống nhất với BCH CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu phù hợp, đồng đều cho các phòng, các tổ chức đoàn thể.

c) Đại biểu đương nhiên bao gồm: Ban LĐV; Kế toán, Trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp; BCH CĐCS; đại diện cấp ủy đảng, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); đại diện ban thanh tra nhân dân (nếu có).

4. Nội dung hội nghị

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

a) Tình hình thực hiện kế hoạch công tác năm của Viện;

b) Việc thực hiện HĐLĐ, 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 VC&NLĐ, CĐCS đối với Ban LĐV;

đ) Yêu cầu của Ban LĐV với VC&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 VC&NLĐ 07 ngày, LĐV chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Viện trưởng, Chủ tịch CĐCS, Trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp, đại diện các bộ phận có liên quan (nếu cần).

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 là hội nghị đại biểu), phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

c) Phân công trách nhiệm

- LĐV chuẩn bị: Báo cáo tình hình hoạt động của Viện, việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy, quy chế Viện, điều kiện làm việc, an toàn vệ sinh lao động, kết quả giải quyết những kiến nghị của VC&NLĐ, thực hiện nghị quyết hội nghị VC&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 VC&NLĐ, công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, VC&NLĐ;

- Ban Thanh tra nhân dân chuẩn bị báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

- LĐV 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 và các văn bản khác.

6. Chương trình hội nghị

Hội nghị VC&NLĐ 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) Chào cờ;

b) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay);

c) Thông qua Chương trình Hội nghị;

d) 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;

e) Ban LĐV, Chủ tịch công đoàn 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 VC&NLĐ; nâng cao hiệu quả công tác, cải tiến điều kiện làm việc.

f) Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).

g) Ký kết, sửa đổi, bổ sung Thỏa ước Lao động Tập thể (nếu có).

h) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện VC&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) LĐV phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể VC&NLĐ trong Viện.

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

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

Mục 4

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 14. 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 Ban LĐV với VC&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 15. 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 của VC&NLĐ, LĐV 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 VC&NLĐ trong Viện biết, thực hiện.

Điều 16. Tổ chức đối thoại định kỳ

1. Ban LĐV 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 LĐV: Người đại diện theo pháp luật của Viện hoặc người được ủy quyền bằng văn bản, trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp, phụ trách kế toán (do Ban LĐV chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).

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

- Thư ký: Do LĐV 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 tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

LĐV 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 Viện.

đ) Nội dung đối thoại:

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

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

+ Tình hình hoạt động của Viện;

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

+ Điều kiện làm việc;

+ Yêu cầu của VC&NLĐ, tổ chức đại diện VC&NLĐ đối với Ban LĐV;

+ Yêu cầu của Ban LĐV đối với VC&NLĐ, tổ chức đại diện VC&NLĐ;

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

e) Trách nhiệm của các bên:

Ban LĐV có trách nhiệm:

- Cử đại diện Ban LĐV tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

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

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

BCH CĐCS có trách nhiệm:

- Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;
- Tham gia ý kiến với LĐV về nội dung QCDC;
- Lấy ý kiến VC&NLĐ, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;
- Tham gia đối thoại với LĐV 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, CĐCS gửi nội dung đối thoại cho LĐV và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của VC&NLĐ và tình hình hoạt động của Viện, 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 VC&NLĐ ở các phòng, các tổ chức đoàn thể).

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 LĐV 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.

LĐV 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, LĐV 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 Viện).

Chương trình buổi đối thoại

- Người đại diện theo pháp luật của Viện 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.
- LĐV 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 thống nhất, công khai cho VC&NLĐ biết và tổ chức thực hiện.
 - + Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên chưa 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 nội bộ Viện, 01 bản lưu Văn thư Viện.
- Công khai kết quả nội dung đối thoại cho VC&NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

Điều 17. 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 18. 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 19. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; 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 và toàn thể đoàn viên, VC&NLĐ trong Viện 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 doanh nghiệp.

2. Trưởng phòng trực thuộc Viện có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể đoàn viên, VC&NLĐ trong Viện biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban LĐV và BCH CĐCS sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 20. Quy chế này đã được thông qua và lấy ý kiến toàn thể VC&NLĐ có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

QUYÊN VIỆN TRƯỞNG 



VIỆN
KINH TẾ
VÀ CHÍNH TRỊ
THẾ GIỚI
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM



Phí Vĩnh Tường

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 109...../QĐ-KTCTTG ngày 07 tháng 12 năm 2023
của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

Mẫu 01

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

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

BIÊN BẢN

**ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ/THEO YÊU CẦU/KHI CÓ VỤ VIỆC TẠI NƠI LÀM VIỆC
LẦN THỨ.....NĂM 20.....**

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-KTCTTG, ngày 07/12/2023 của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ... phút, ngày..... tháng năm 20 ..., tại Viện Kinh tế và Chính trị thế giới đã tổ chức đối thoại... lần thứ ... năm ...

Thành phần tham dự gồm:

1. Đại diện Ban Lãnh đạo Viện:

Ông/Bà: ; chức vụ:

2. Đại diện tập thể người lao động:

Ông/Bà: ; chức vụ:

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

Ông/Bà: ; chức vụ:

4. Thư ký hội nghị:

Ông/Bà: ; chức vụ:

Phần I. Nội dung đối thoại (*ghi rõ những nội dung được tổng hợp từ ý kiến của người lao động đề xuất đối thoại*).

Phần II. Diễn biến cuộc đối thoại (*ý kiến thảo luận của các đại biểu tham dự đối thoại*).

Phần III. Kết quả đối thoại (các nội dung thống nhất, giải pháp, thời gian thực hiện và hoàn thành; nội dung chưa thống nhất, đề xuất biện pháp giải quyết).

Buổi đối thoại kết thúc vào lúc....giờ phút, cùng ngày.

Biên bản được đọc lại cho các bên tham dự cùng nghe, thống nhất ký tên và được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, một bản lưu tại Văn thư. Biên bản được công khai đến toàn thể viên chức và người lao động biết, thực hiện./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

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

NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 202...

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-KTCTTG, ngày 07/12/2023 của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20 ..., tại (địa điểm tổ chức hội nghị) Viện Kinh tế và Chính trị thế giới đã tổ chức Hội nghị người lao động năm ...

Thành phần tham dự hội nghị gồm:

1. Lãnh đạo Viện
2. Ban Chấp hành CĐCS
3. Đại biểu khách mời: Công đoàn cấp trên (nếu có)
4. Và sự có mặt của ... đại biểu

**HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI
NĂM ...**

QUYẾT NGHỊ:

1. Nhất trí thông qua Báo cáo thực hiện nhiệm vụ của Viện năm ...; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm...
2. Nhất trí thông qua Báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn cơ sở năm... và phương hướng hoạt động năm...
3. Hội nghị người lao động Viện đã biểu quyết nhất trí với nội dung đã thảo luận, thống nhất tại Hội nghị; các nội dung (sửa đổi: nội quy, quy chế của Viện);

kết quả bầu thành viên tham gia đối thoại, bầu ban thanh tra nhân dân (nếu có) và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

4. Hội nghị giao Ban LĐV và Ban Chấp hành CĐCS 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 đoàn viên, người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm của mình, hưởng ứng tích cực các hoạt động, phong trào thi đua do Ban LĐV, Ban Chấp hành CĐCS phát động góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Hội nghị người lao động năm ...

Nghị quyết Hội nghị người lao động năm 202... được Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

THƯ KÝ

**ĐẠI DIỆN TẬP THỂ
VC&NLĐ**

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 202...

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-KTCTTG, ngày 07/12/2023 của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... tại Viện tổ chức Hội nghị người lao động năm...

Thành phần:... (số đoàn viên)/... (số lao động) trong Viện tham dự.

A. PHẦN NGHỊ THỨC

1. Chào cờ.
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
3. Bầu chủ trì hội nghị; chủ trì lên điều hành hội nghị.

B. NỘI DUNG (chủ trì hội nghị điều hành)

1. Đại diện LĐV báo cáo tình hình công tác; thực hiện Hợp đồng lao động, nội quy lao động, những nội dung công khai cho đoàn viên người lao động biết để giám sát; thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động trong năm...; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm...; tiếp thu và giải trình các kiến nghị, đề xuất của người lao động.

2. Đại diện Ban Chấp hành CĐCS báo cáo hoạt động Công đoàn, công tác phối hợp với LĐV thực hiện chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng cho người lao động; những nội dung người lao động được tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát; tổng hợp ý kiến, kiến nghị, đề xuất của người lao động.

3. Đại biểu thảo luận: *(ghi ý kiến phát biểu từng người).*

4. Bầu thành viên tham gia đối thoại (nếu có).

5. Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).
 6. Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).
 7. Khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có)
 8. Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị người lao động hoặc những nội dung chính của Biên bản hội nghị.
- Hội nghị kết thúc vào hồi... cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ