

Số: 06 /QĐ-ĐHNCT

Cần Thơ, ngày 09 tháng 03 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

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

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1178/QĐ-UBND ngày 20 tháng 04 năm 2015 của Chủ tịch UBND Thành phố Cần Thơ về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-CTHĐQT-ĐHNCT ngày 28 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, các Ông (Bà) Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Quản lý đào tạo, Khoa Đào tạo thường xuyên, các Trường phòng ban, các Trường khoa, các đơn vị thuộc Trường Đại học Nam Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3: (t/h)
- BGH, HĐQT: b/c;
- HĐKH&ĐT: b/c;
- ĐVĐT: t/h;
- Lưu VT, TC-HC.



HIỆU TRƯỞNG

AHLĐ.NGND.GS.TS. Võ Tòng Xuân

QUY CHẾ

thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-ĐHNCT ngày 09/03/2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc thực hiện quy chế dân chủ tại nơi làm việc, bao gồm những nội dung người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát và các hình thức thực hiện dân chủ trong nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động làm việc tại Trường Đại học Nam Cần Thơ, là giảng viên cơ hữu, cán bộ, nhân viên.
2. Người sử dụng lao động, là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng.
3. Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Nam Cần Thơ.

Điều 3. Mục đích

1. Tạo điều kiện để người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động.
2. Nâng cao trách nhiệm của người sử dụng lao động đối với người lao động.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ

1. Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; quyền dân chủ được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua Quy chế này.
2. Quy chế này được thực hiện công khai, minh bạch trong Nhà trường nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và Nhà nước.

Điều 5. 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, xâm phạm lợi ích của Nhà nước.

3. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.

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

Chương 2

NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Nội dung người sử dụng lao động phải công khai

1. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của nhà trường, đơn vị và tình hình thực hiện kế hoạch công tác.

2. Các nội quy, quy chế, quy định của Trường:

a) Nội quy lao động;

b) Quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động, định mức lao động;

c) Quy chế chi tiêu nội bộ; quy định cách tính lương, nâng bậc lương, tiền thưởng;

d) Các quy định trang bị bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ;

đ) Các quy định về thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

3. Tình hình thực hiện các chế độ, chính sách tuyển dụng, sử dụng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tiền lương, tiền thưởng, khấu trừ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân cho người lao động.

4. Thỏa ước lao động tập thể.

5. Việc trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ do người lao động đóng góp.

6. Trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người sử dụng lao động.

7. Công khai tài chính hàng năm của Nhà trường về các nội dung liên quan đến người lao động.

8. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nội dung người lao động tham gia ý kiến

1. Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế, quy định nêu tại khoản 2. Điều 6. Quy chế này.

2. Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể.

3. Nghị quyết hội nghị người lao động.

4. Các giải pháp nâng cao hiệu quả công việc, tiết kiệm chi phí, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ.

5. Quy trình, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

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

Điều 8. Nội dung người lao động quyết định

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

2. Nội dung thương lượng thỏa ước lao động tập thể.

3. Thông qua Nghị quyết hội nghị người lao động.

4. Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức Công đoàn và các tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia hoặc không tham gia đình công.

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

Điều 9. Nội dung người lao động kiểm tra, giám sát

1. Thực hiện kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của Nhà trường;

2. Thực hiện hợp đồng lao động và các chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế, quy định nêu tại khoản 2. Điều 6. Quy chế này.

4. Thực hiện thỏa ước lao động tập thể, nghị quyết hội nghị người lao động.

5. Trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ do người lao động đóng góp; trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

6. Tình hình thi đua, khen thưởng, kỷ luật; khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo; 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 người lao động.

7. Thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

8. Thực hiện các nội dung của Quy chế này.

Chương 3

HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để xây dựng quan hệ lao động tại nơi làm việc.

2. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn thực hiện 03 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và phổ biến công khai đến từng người lao động trong nhà trường để thực hiện;

b) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất khác bảo đảm cho việc đối thoại;

c) Cử thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại;

d) Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

4. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm:

a) Tham gia ý kiến xây dựng quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

b) Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động tham gia đối thoại định kỳ.

c) Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 11. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham đối thoại định kỳ

1. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại, số lượng thành viên đại diện mỗi bên phải có ít nhất là 03 người.

2. Thành phần tham gia đối thoại:

a) Đại diện người sử dụng lao động: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng và các thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử.

b) Đại diện người lao động: Ban Chấp hành Công đoàn và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị người lao động bầu.

c) Số lượng, thành phần đại diện cho bên tập thể người lao động: mỗi Tổ công đoàn đơn vị có 01 thành viên đại diện, đối với những Tổ công đoàn có số lượng người lao động nhiều hoặc Tổ công đoàn ghép thì có 02 thành viên đại diện. Ban Chấp hành Công đoàn quyết định những Tổ công đoàn có 02 thành viên đại diện;

3. Tiêu chuẩn và cách thức bầu thành viên tham gia đối thoại định kỳ quy định trong Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của nhà trường.

Điều 12. Nội dung đối thoại tại nơi làm việc

1. Tình hình hoạt động của Nhà trường.

2. Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế, định nêu tại khoản 2. Điều 6. Quy chế này và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.

3. Điều kiện làm việc.

4. Yêu cầu của người lao động đối với người sử dụng lao động.
5. Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động.
6. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Điều 13. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Quy trình đối thoại định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết khoản 3. Điều 63. của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ đến từng đơn vị thuộc trường bằng văn bản gửi trực tiếp và email đơn vị. Thời gian công bố không quá 07 ngày sau cuộc đối thoại.

3. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm thông báo biên bản cuộc đối thoại đến từng Tổ công đoàn đơn vị qua email của Tổ công đoàn.

4. Người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cam kết thực hiện các nội dung thỏa thuận được ghi trong biên bản cuộc đối thoại.

Điều 14. Đối thoại khi một bên có yêu cầu

1. Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại 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 tổ chức đối thoại.

2. 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.

Mục 2

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Tổ chức hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần.
2. Hội nghị người lao động được tổ chức theo hình thức hội nghị đại biểu.

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức hội nghị người lao động

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm ban hành quy chế tổ chức hội nghị người lao động sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn và được phổ biến công khai đến người lao động trong nhà trường.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức hội nghị người lao động; bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết để tổ chức hội nghị này.

2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phối hợp với người sử dụng lao động tham gia xây dựng và thực hiện quy chế tổ chức hội nghị người lao động.

Điều 17. Thành phần tham gia hội nghị người lao động

1. Đại biểu đương nhiên bao gồm: thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng phòng Kế toán, Ban Chấp hành Công đoàn, Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

2. Đại biểu bầu là những người được bầu từ các Tổ công đoàn đơn vị.

3. Số lượng, tiêu chuẩn đại biểu bầu và cách thức bầu đại biểu quy định trong Quy chế tổ chức hội nghị người lao động.

Điều 18. Nội dung hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động thảo luận các nội dung sau:

a) Báo cáo tổng kết năm học trước, kế hoạch công tác năm học sau và những nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của người lao động, lợi ích của nhà trường;

b) Kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, các quy định, quy chế của nhà trường;

c) Tình hình khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Điều kiện làm việc và các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc;

đ) Kiến nghị, đề xuất của mỗi bên;

e) Các nội dung khác mà hai bên quan tâm.

2. Bầu thành viên đại diện cho tập thể người lao động tham gia đối thoại định kỳ.

3. Thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

Điều 19. Quy trình tổ chức hội nghị người lao động

1. Bầu đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị.

2. Báo cáo tư cách đại biểu tham dự hội nghị.

3. Báo cáo của người sử dụng lao động.

4. Báo cáo của Ban chấp hành Công đoàn.

5. Đại biểu thảo luận.

6. Bầu thành viên đại diện cho tập thể người lao động tham gia đối thoại định kỳ.

7. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

Điều 20. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn phổ biến kết quả hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động và tổ chức triển khai nghị quyết hội nghị người lao động trong Nhà trường.

2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phối hợp với người sử dụng lao động phổ biến kết quả hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động trong Nhà trường; tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động trong Nhà trường.

3. Đại biểu tham dự hội nghị người lao động có trách nhiệm phổ biến kết quả và nghị quyết hội nghị người lao động đến những người lao động không tham dự hội nghị.

Mục 3

CÁC HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ KHÁC

Điều 21. Hình thức công khai cho người lao động biết

1. Thông báo tại hội nghị người lao động, các cuộc đối thoại định kỳ.
2. Thông báo tại các cuộc họp giao ban cán bộ Trường, họp Ban Chấp hành Công đoàn mở rộng.
3. Thông báo cho các khoa, phòng, ban, trung tâm và Ban Chấp hành Công đoàn bằng văn bản hoặc qua hệ thống email nội bộ.
4. Thông báo cho người lao động qua hệ thống email cá nhân, đơn vị.
5. Đăng tải trên trang thông tin nội bộ của Trường.
6. Thời hạn công khai chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày văn bản được ký ban hành.

Điều 22. Hình thức tham gia ý kiến của người lao động

1. Thông qua hội nghị người lao động, các cuộc đối thoại định kỳ.
2. Thông qua Trưởng và Phó đơn vị tại các cuộc họp giao ban cán bộ trường hàng tháng hoặc cuộc họp lấy ý kiến riêng do Trường tổ chức.
3. Thông qua Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công đoàn tại các cuộc họp Ban Chấp hành Công đoàn mở rộng hàng quý.
4. Gửi dự thảo văn bản qua hệ thống email đơn vị, email công đoàn và Trưởng đơn vị hoặc Tổ trưởng công đoàn tổ chức họp lấy ý kiến trực tiếp của người lao động.

Điều 23. Hình thức quyết định của người lao động

1. Người lao động tự quyết định bằng văn bản.
2. Biểu quyết tại hội nghị người lao động.
3. Biểu quyết tại cuộc họp các đơn vị, các Tổ công đoàn.

Điều 24. Hình thức kiểm tra, giám sát của người lao động

1. Thông qua tổ chức Công đoàn Trường.
2. Thông qua việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Hiệu trưởng tiếp người lao động

Hiệu trưởng bố trí lịch tiếp người lao động mỗi tuần một buổi để kịp thời trao đổi, lắng nghe ý kiến phản ánh của người lao động.

Chương 4
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

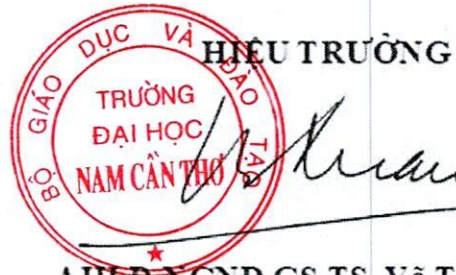
Người sử dụng lao động, toàn thể người lao động, Ban Chấp hành Công đoàn nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Nhà trường và các cá nhân, đơn vị, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc trường;
- HĐQT (để b/c);
- Lưu VT, TC-HC.



AHLD.NGND.GS.TS. Võ Tòng Xuân

