

Số: /QĐ-BVQTMA

TP.HCM, ngày. tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc năm 2025

TỔNG GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN QUỐC TẾ MINH ANH

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 và Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Luật Công đoàn số 50/2024/QH15 ngày 27/11/2024; Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023; Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Thỏa ước lao động tập thể năm 2024 - 2025, Quy chế tổ chức và hoạt động, tình hình thực tế và yêu cầu tăng cường công khai, minh bạch, đối thoại tại nơi làm việc của Bệnh viện Quốc tế Minh Anh;

Theo đề nghị của Ban Giám đốc, Phòng Nhân sự và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Bệnh viện Quốc tế Minh Anh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc năm 2025” của Công ty TNHH Bệnh viện Quốc tế Minh Anh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này là căn cứ tổ chức, tổng hợp, kiểm tra và lưu hồ sơ minh chứng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc năm 2025; các nội dung còn phù hợp được tiếp tục áp dụng cho đến khi có quy chế mới thay thế.

Điều 3. Ban Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Phòng Nhân sự, Trưởng các khoa/phòng/bộ phận và toàn thể người lao động thuộc Công ty TNHH Bệnh viện Quốc tế Minh Anh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Chấp hành CĐCS;
- Phòng Nhân sự;
- Lưu: VT, NS.

TỔNG GIÁM ĐỐC

NGUYỄN AN CHÂU

DỰ THẢO

Về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVMA ngày tháng năm 2025
của Tổng Giám đốc Công ty TNHH Bệnh viện Quốc tế Minh Anh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quyền, trách nhiệm và phương thức thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc tại Công ty TNHH Bệnh viện Quốc tế Minh Anh (sau đây gọi tắt là Bệnh viện), bao gồm các nội dung người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát; hình thức đối thoại tại nơi làm việc; hội nghị người lao động; tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng gồm: người sử dụng lao động, người đại diện theo pháp luật, Ban Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại Bệnh viện, người học nghề, tập nghề, thử việc, cộng tác viên, người lao động được điều động/hỗ trợ làm việc tại Bệnh viện và các cá nhân, bộ phận có liên quan trong phạm vi quản lý của Bệnh viện.

3. Trường hợp văn bản pháp luật, Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động hoặc quy chế chuyên ngành có quy định quyền lợi của người lao động cao hơn Quy chế này thì áp dụng quy định có lợi hơn cho người lao động, nhưng không được trái quy định pháp luật và không làm ảnh hưởng đến an toàn người bệnh, bí mật nghề nghiệp, bí mật kinh doanh, dữ liệu cá nhân và trật tự hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của Bệnh viện.

Điều 2. Khái niệm và mục đích của Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

1. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc là hệ thống quy định nội bộ nhằm bảo đảm người lao động được tiếp cận thông tin cần thiết, được tham gia ý kiến, được lựa chọn, quyết định trong phạm vi pháp luật cho phép, được kiểm tra, giám sát thực hiện chính sách liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình.

2. Quy chế này được thực hiện thông qua đối thoại tại nơi làm việc, hội nghị người lao động, hoạt động của Công đoàn cơ sở, các kênh trao đổi nội bộ, niêm yết công khai, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc phương thức điện tử và các hình thức dân chủ khác phù hợp với điều kiện thực tế của Bệnh viện.

3. Mục đích của Quy chế là xây dựng môi trường làm việc minh bạch, hợp tác, tôn trọng; phòng ngừa tranh chấp lao động; nâng cao chất lượng quản trị nhân sự; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động; góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và uy tín của Bệnh viện.

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

1. Bảo đảm sự lãnh đạo, điều hành thống nhất của người sử dụng lao động; phát huy vai trò đại diện, giám sát của Công đoàn cơ sở; tôn trọng quyền làm chủ, quyền tham gia của người lao động trong khuôn khổ pháp luật.

2. Thực hiện công khai, minh bạch, thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng; bảo đảm thông tin cung cấp cho người lao động đầy đủ, đúng phạm vi, đúng thời điểm và phù hợp với đặc thù hoạt động bệnh viện.

3. Gắn thực hiện dân chủ với kỷ cương, trách nhiệm, hiệu quả công việc, y đức, quy tắc ứng xử, an toàn người bệnh, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống nhiễm khuẩn và bảo mật thông tin.

4. Không lợi dụng dân chủ để gây mất đoàn kết nội bộ, cản trở hoạt động chuyên môn, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, dữ liệu cá nhân, hồ sơ bệnh án, thông tin sức khỏe người bệnh hoặc thông tin thuộc phạm vi bảo mật của Bệnh viện.

5. Mọi ý kiến, kiến nghị của người lao động phải được tiếp nhận, tổng hợp, xem xét và phản hồi theo thẩm quyền; nghiêm cấm trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở, gây khó khăn, đe dọa, trù dập hoặc phân biệt đối xử đối với người lao động khi thực hiện quyền dân chủ, quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

2. Cung cấp, công khai, phát tán thông tin sai sự thật; lợi dụng việc góp ý, đối thoại để vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của cá nhân, tập thể; gây mất trật tự, an ninh, an toàn trong Bệnh viện.

3. Tiết lộ hoặc sử dụng trái phép thông tin bệnh án, thông tin sức khỏe người bệnh, dữ liệu cá nhân của người lao động, khách hàng, đối tác; tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật tài chính, công nghệ, quy trình chuyên môn khi chưa được phép.

4. Giả mạo chữ ký, phiếu lấy ý kiến, biên bản, kết quả biểu quyết; ép buộc người lao động tham gia hoặc không tham gia góp ý, biểu quyết, khiếu nại, tố cáo.

5. Thực hiện dân chủ trái quy định pháp luật, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Bệnh viện, người lao động, người bệnh, khách hàng và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II**QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ****Điều 5. Trách nhiệm của người sử dụng lao động và Ban Giám đốc**

1. Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và các đại diện đối thoại của người lao động theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức đối thoại tại nơi làm việc, hội nghị người lao động, lấy ý kiến người lao động đối với nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của người lao động.

3. Công khai các nội dung thuộc trách nhiệm công khai; bảo đảm phương thức công khai phù hợp, dễ tiếp cận, không hình thức; tạo điều kiện để người lao động được tra cứu, tiếp nhận và phản hồi thông tin.

4. Bố trí thời gian, địa điểm, phương tiện, hồ sơ cần thiết cho việc đối thoại, hội nghị, tiếp nhận ý kiến; bảo đảm đại diện Công đoàn cơ sở tham gia các nội dung liên quan theo quy định.

5. Xem xét, trả lời kịp thời kiến nghị của người lao động; giải quyết hoặc chuyển cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự, thẩm quyền.

6. Bảo vệ người lao động thực hiện quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo hợp pháp; xử lý nghiêm hành vi trả thù, trù dập, gây khó khăn hoặc lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy Bệnh viện.

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở

1. Đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động; phối hợp với Bệnh viện tổ chức thực hiện Quy chế này, đối thoại tại nơi làm việc và hội nghị người lao động.

2. Thu thập, tổng hợp, phân loại ý kiến, kiến nghị của đoàn viên, người lao động; đề xuất nội dung đối thoại định kỳ, đối thoại đột xuất; theo dõi kết quả thực hiện kết luận sau đối thoại.

3. Tham gia góp ý khi Bệnh viện xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, quy định liên quan đến tuyển dụng, sử dụng lao động, thời giờ làm việc, tiền lương, tiền thưởng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, an toàn vệ sinh lao động và phúc lợi.

4. Phối hợp tuyên truyền, phổ biến Quy chế này; hướng dẫn người lao động thực hiện quyền dân chủ đúng quy định, đúng kênh, đúng nội dung; bảo đảm góp ý xây dựng, khách quan, văn minh.

5. Giám sát việc công khai thông tin, việc thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, chế độ bảo hiểm, phúc lợi, an toàn vệ sinh lao động và các thỏa thuận đã được thống nhất tại hội nghị, đối thoại.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của người lao động

1. Được biết, được cung cấp thông tin, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình theo quy định pháp luật và Quy chế này.

2. Được tham gia đối thoại, hội nghị người lao động, góp ý trực tiếp, bằng văn bản hoặc qua phương thức điện tử; được kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định và được bảo vệ khi thực hiện quyền hợp pháp.

3. Có trách nhiệm tham gia góp ý với tinh thần xây dựng, trung thực, tôn trọng tập thể; chấp hành nội quy lao động, quy chế chuyên môn, quy định bảo mật, quy trình an toàn người bệnh, an toàn vệ sinh lao động và quy tắc ứng xử của Bệnh viện.

4. Không tự ý sao chụp, đăng tải, phát tán tài liệu nội bộ, bảng lương, hồ sơ nhân sự, hồ sơ bệnh án, thông tin người bệnh, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin quản trị chưa được phép công khai.

5. Khi phát hiện sai phạm, nguy cơ mất an toàn, lãng phí, tiêu cực hoặc vấn đề ảnh hưởng quyền lợi người lao động, người lao động có trách nhiệm phản ánh qua cấp quản lý trực tiếp, Phòng Nhân sự, Công đoàn cơ sở, hộp thư góp ý hoặc kênh tiếp nhận theo quy định.

Chương III**NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC****Điều 8. Những nội dung Bệnh viện phải công khai để người lao động được biết**

1. Phương hướng, kế hoạch hoạt động, kế hoạch phát triển chuyên môn, kế hoạch đầu tư, mở rộng dịch vụ, thay đổi mô hình tổ chức, sắp xếp nhân sự có ảnh hưởng đến việc làm, điều kiện làm việc và quyền lợi người lao động.

2. Tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động, tình hình tài chính liên quan trực tiếp đến người lao động, kết quả phân phối quỹ lương, tiền thưởng, phụ cấp, phúc lợi theo phạm vi được phép công khai và quy chế tài chính nội bộ.

3. Nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động; định mức lao động; thang lương, bảng lương, quy chế trả lương, nâng lương, thưởng, phụ cấp; tiêu chí thi đua, khen thưởng, kỷ luật; quy định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, đào tạo, đánh giá nhân sự.

4. Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, trực, nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau và các chế độ liên quan đến quan hệ lao động.

5. Thỏa ước lao động tập thể, nội dung thương lượng tập thể, nghị quyết hội nghị người lao động, biên bản đối thoại và kết quả thực hiện các nội dung đã thống nhất.

6. Việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các khoản đóng góp tự nguyện của người lao động (nếu có) theo nguyên tắc công khai, đúng mục đích, đúng thẩm quyền.

7. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đoàn phí công đoàn; tình hình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định.

8. Quy định về an toàn vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống nhiễm khuẩn, bảo hộ lao động, kiểm soát rủi ro nghề nghiệp, xử lý sự cố y khoa, bảo vệ môi trường và bảo đảm an toàn người bệnh.

9. Tình hình thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật lao động, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người lao động trong phạm vi được phép công khai.

10. Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện, quy định về đạo đức nghề nghiệp, văn hóa ứng xử, bảo mật thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quản lý hồ sơ bệnh án và các nội dung khác theo quy định pháp luật.

Điều 9. Hình thức công khai thông tin

1. Niêm yết tại bảng thông báo nội bộ, phòng/khu vực làm việc hoặc địa điểm thuận lợi để người lao động dễ tiếp cận.

2. Công bố tại cuộc họp giao ban, họp chuyên môn, họp khoa/phòng/bộ phận, hội nghị người lao động, đối thoại tại nơi làm việc hoặc sinh hoạt Công đoàn.

3. Gửi văn bản, thông báo điện tử, email, nhóm thông tin nội bộ, hệ thống quản lý văn bản, website nội bộ hoặc các nền tảng truyền thông nội bộ được Bệnh viện sử dụng.

4. Cung cấp bản sao, trích lục hoặc tạo điều kiện để người lao động tra cứu tài liệu tại Phòng Nhân sự, Văn thư, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc bộ phận phụ trách theo phân quyền.

5. Đối với thông tin có yếu tố bảo mật, thông tin cá nhân, thông tin người bệnh hoặc bí mật kinh doanh, Bệnh viện chỉ công khai phạm vi cần thiết, theo nhóm đối tượng được quyền biết và bảo đảm biện pháp bảo mật phù hợp.

Điều 10. Những nội dung người lao động được tham gia ý kiến

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, quy chế tuyển dụng, quy chế trả lương, nâng lương, thưởng, đánh giá, bổ nhiệm, kỷ luật, an toàn vệ sinh lao động và các quy định nội bộ liên quan trực tiếp đến người lao động.

2. Phương án sử dụng lao động, bố trí, sắp xếp lại lao động, thay đổi cơ cấu tổ chức, quy trình làm việc, thời giờ làm việc, ca trực, làm thêm giờ, đào tạo, đào tạo lại trong trường hợp có ảnh hưởng đến việc làm, thu nhập hoặc điều kiện làm việc.

3. Giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất, chất lượng phục vụ, an toàn người bệnh, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống nhiễm khuẩn, bảo vệ môi trường, phòng cháy chữa cháy và cải thiện điều kiện làm việc.

4. Nội dung đối thoại định kỳ, đối thoại đột xuất, chương trình hội nghị người lao động, dự thảo nghị quyết hội nghị người lao động và các cam kết giữa người sử dụng lao động với tập thể người lao động.

5. Quy trình tiếp nhận, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất; biện pháp phòng ngừa tranh chấp lao động và xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ.

6. Các nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của người lao động hoặc do Bệnh viện, Công đoàn cơ sở, tập thể người lao động đề xuất phù hợp quy định pháp luật.

Điều 11. Hình thức người lao động tham gia ý kiến

1. Góp ý trực tiếp tại các cuộc họp, hội nghị, đối thoại, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt Công đoàn hoặc thông qua người quản lý trực tiếp.

2. Góp ý bằng văn bản giấy, thư điện tử, biểu mẫu khảo sát, phiếu lấy ý kiến, nhóm thông tin nội bộ, hộp thư góp ý, ứng dụng/hệ thống quản lý nội bộ hoặc kênh tiếp nhận chính thức khác.

3. Góp ý thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, đại diện đối thoại của người lao động, tổ trưởng Công đoàn, trưởng khoa/phòng/bộ phận hoặc nhóm đại diện được tập thể người lao động thống nhất.

4. Bệnh viện có trách nhiệm tổng hợp, phân loại, nghiên cứu tiếp thu, giải trình đối với các ý kiến hợp lệ; trường hợp không tiếp thu các ý kiến quan trọng, Bệnh viện nêu rõ lý do trong phạm vi phù hợp.

Điều 12. Những nội dung người lao động được quyết định

1. Giao kết, thực hiện, sửa đổi, bổ sung, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định pháp luật và thỏa thuận giữa các bên.

2. Lựa chọn gia nhập hoặc không gia nhập Công đoàn Việt Nam, tổ chức nghề nghiệp hợp pháp khác theo quy định; tham gia ứng cử, đề cử, bầu cử người đại diện tại các thiết chế dân chủ nội bộ khi đủ điều kiện.

3. Thông qua hoặc không thông qua nội dung thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, nghị quyết hội nghị người lao động và các nội dung lấy ý kiến biểu quyết theo quy định.

4. Quyết định tham gia các khoản đóng góp tự nguyện, quỹ xã hội, hoạt động phúc lợi, chương trình hỗ trợ nội bộ không bắt buộc; việc sử dụng khoản đóng góp tự nguyện phải được công khai, đúng mục đích và có sự thống nhất của người lao động tham gia.

5. Các nội dung khác mà pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc quy định nội bộ giao cho người lao động quyết định.

Điều 13. Những nội dung người lao động được kiểm tra, giám sát

1. Việc thực hiện kế hoạch hoạt động, phương án tổ chức lao động, tuyển dụng, bố trí, điều động, đào tạo, đánh giá, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật có liên quan đến người lao động.

2. Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế dân chủ, nghị quyết hội nghị người lao động, biên bản đối thoại và các cam kết đã được công khai.

3. Việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, trợ cấp, phúc lợi, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, trực, nghỉ phép, đào tạo và các chế độ khác của người lao động.

4. Việc trích lập, quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các khoản đóng góp tự nguyện của người lao động; việc trích nộp kinh phí công đoàn, đoàn phí công đoàn và các khoản bảo hiểm bắt buộc liên quan.

5. Việc thực hiện an toàn vệ sinh lao động, bảo hộ lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống nhiễm khuẩn, bảo vệ môi trường, bảo đảm an toàn người bệnh và cải thiện điều kiện làm việc.

6. Việc giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; kết quả xử lý sai phạm, tiêu cực, lãng phí hoặc hành vi ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động trong phạm vi được phép công khai.

7. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này và các nội dung khác theo quy định pháp luật.

Điều 14. Giới hạn công khai, tham gia, kiểm tra, giám sát

1. Quyền được biết, tham gia, quyết định, kiểm tra, giám sát của người lao động được thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép, không bao gồm các thông tin thuộc bí mật Nhà nước, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, thông tin chiến lược chưa công bố, thông tin lương cá nhân của người khác, hồ sơ bệnh án, dữ liệu sức khỏe, dữ liệu cá nhân và thông tin bảo mật theo quy định của Bệnh viện.

2. Khi cần sử dụng thông tin để kiểm tra, giám sát, các bên phải tuân thủ nguyên tắc đúng mục đích, đúng thẩm quyền, bảo mật, không sao chụp, phát tán, sử dụng vào mục đích ngoài phạm vi công việc hoặc gây ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người bệnh, người lao động, Bệnh viện và đối tác.

Chương IV

HÌNH THỨC, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 15. 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, Công đoàn cơ sở hoặc đại diện đối

thoại của người lao động về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ, trách nhiệm và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc.

2. Bệnh viện tổ chức đối thoại định kỳ ít nhất 01 lần trong năm; ngoài ra tổ chức đối thoại khi một bên hoặc các bên có yêu cầu hợp lệ hoặc khi phát sinh vấn đề lớn liên quan đến quyền lợi, điều kiện làm việc, phương án sử dụng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, tranh chấp lao động hoặc vấn đề cần ổn định quan hệ lao động.

3. Thành phần đối thoại gồm đại diện người sử dụng lao động, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, đại diện đối thoại của người lao động và cá nhân/bộ phận được mời theo nội dung đối thoại. Số lượng đại diện người lao động được xác định căn cứ quy mô lao động thực tế tại thời điểm tổ chức theo quy định pháp luật.

4. Đối với quy mô lao động trong khoảng từ 150 người đến dưới 300 người, Bệnh viện bố trí số lượng đại diện đối thoại của người lao động phù hợp theo khung quy định; trường hợp quy mô lao động thay đổi, Phòng Nhân sự phối hợp Công đoàn cơ sở rà soát, điều chỉnh số lượng đại diện đối thoại tương ứng.

5. Nội dung đối thoại tập trung vào tình hình hoạt động, chính sách lao động, tiền lương, phúc lợi, an toàn vệ sinh lao động, đào tạo, bố trí nhân sự, điều kiện làm việc, văn hóa ứng xử, phòng chống tiêu cực, chất lượng phục vụ người bệnh và các vấn đề người lao động quan tâm.

Điều 16. Trình tự tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại định kỳ, các bên gửi nội dung đề xuất đối thoại cho bên tham gia đối thoại để tổng hợp, chuẩn bị tài liệu, phân công đơn vị giải trình và sắp xếp chương trình.

2. Phòng Nhân sự là đầu mối phối hợp Công đoàn cơ sở xây dựng kế hoạch, giấy mời, chương trình, danh sách thành phần, tài liệu, địa điểm, hình thức tổ chức và dự thảo biên bản đối thoại.

3. Cuộc đối thoại phải được lập biên bản, ghi nhận đầy đủ thành phần, nội dung trao đổi, ý kiến thống nhất, ý kiến chưa thống nhất, trách nhiệm thực hiện, thời hạn hoàn thành và đơn vị theo dõi. Biên bản có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, Bệnh viện công bố công khai tại nơi làm việc hoặc qua kênh nội bộ những nội dung chính của đối thoại trong phạm vi được phép công khai; Công đoàn cơ sở phổ biến nội dung chính đến đoàn viên, người lao động.

5. Phòng Nhân sự phối hợp các bộ phận liên quan theo dõi tiến độ thực hiện kết luận sau đối thoại, định kỳ báo cáo Ban Giám đốc và thông tin đến Công đoàn cơ sở; các nội dung quá hạn phải nêu nguyên nhân và hướng xử lý tiếp theo.

Điều 17. Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động là hình thức dân chủ trực tiếp, do người sử dụng lao động chủ trì phối hợp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức hằng năm hoặc khi cần thiết, nhằm đánh giá tình hình thực hiện chính sách đối với người lao động, trao đổi thông tin, lắng ý kiến và thông qua các nội dung thuộc thẩm quyền.

2. Thành phần hội nghị gồm đại diện người sử dụng lao động, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, đại diện các khoa/phòng/bộ phận, đại diện người lao động và khách mời có liên quan. Căn cứ quy mô lao động, điều kiện thực tế, Bệnh viện có thể tổ chức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu.

3. Nội dung hội nghị gồm: báo cáo tình hình hoạt động và chính sách lao động; kết quả thực hiện thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế dân chủ; công khai các nội dung liên quan đến người lao động; tiếp nhận kiến nghị; thương lượng, thỏa thuận hoặc biểu quyết nội dung thuộc thẩm quyền; thông qua nghị quyết hội nghị.

4. Nghị quyết hội nghị người lao động, biên bản hội nghị và các tài liệu kèm theo phải được lưu trữ tại Phòng Nhân sự, Công đoàn cơ sở và công bố phù hợp để người lao động theo dõi, giám sát việc thực hiện.

Điều 18. Các hình thức thực hiện dân chủ khác

1. Cung cấp, trao đổi thông tin tại cuộc họp Ban Giám đốc, giao ban bệnh viện, giao ban khoa/phòng/bộ phận, họp chuyên môn, họp hội đồng, sinh hoạt Công đoàn hoặc các cuộc họp chuyên đề.

2. Niêm yết công khai tại bảng thông báo, khu vực sinh hoạt chung, phòng hành chính hoặc địa điểm thuận tiện; thông tin qua email, hệ thống văn bản nội bộ, nhóm thông tin nội bộ, website, bản tin, ứng dụng quản lý hoặc văn bản gửi đến từng khoa/phòng/bộ phận.

3. Lấy ý kiến trực tiếp, lấy ý kiến bằng phiếu, khảo sát trực tuyến, họp nhóm, hội thảo, tọa đàm, thư góp ý, hộp thư góp ý hoặc thông qua đại diện Công đoàn cơ sở, tổ trưởng Công đoàn, trưởng khoa/phòng/bộ phận.

4. Biểu quyết tại hội nghị, cuộc họp hoặc bằng văn bản/phiếu điện tử đối với những nội dung cần tập thể người lao động quyết định hoặc thông qua theo quy định.

5. Kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật, Nội quy lao động, Quy chế tiếp nhận và xử lý phản ánh của Bệnh viện.

Điều 19. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

1. Kênh tiếp nhận gồm: cấp quản lý trực tiếp, Phòng Nhân sự, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, hộp thư góp ý, email nội bộ, đường dây/kênh phản ánh được công bố, biên bản họp, biên bản đối thoại hoặc văn bản gửi Ban Giám đốc.

2. Nội dung phản ánh phải nêu rõ sự việc, thời gian, địa điểm, cá nhân/bộ phận liên quan, tài liệu chứng minh (nếu có) và yêu cầu/đề xuất xử lý. Trường hợp phản ánh nặc danh nhưng có thông tin cụ thể, có khả năng gây ảnh hưởng quyền lợi người lao động, an toàn người bệnh, uy tín Bệnh viện hoặc có dấu hiệu vi phạm, Bệnh viện vẫn xem xét xác minh trong phạm vi phù hợp.

3. Phòng Nhân sự là đầu mối tiếp nhận, phân loại các nội dung về quan hệ lao động, chế độ chính sách, kỷ luật, đánh giá, tiền lương, phúc lợi; Công đoàn cơ sở phối hợp bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động. Các nội dung chuyên môn y tế, tài chính, hành chính, an ninh trật tự được chuyển đơn vị có thẩm quyền xử lý.

4. Thời hạn phản hồi thông thường không quá 07 ngày làm việc đối với nội dung đơn giản; không quá 30 ngày đối với nội dung cần xác minh, phối hợp nhiều bộ phận, trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn khác. Khi cần kéo dài, bộ phận phụ trách thông báo lý do và thời hạn dự kiến cho người kiến nghị trong phạm vi phù hợp.

5. Người tiếp nhận và xử lý thông tin có trách nhiệm bảo mật danh tính người phản ánh, người tố cáo, thông tin người bệnh, dữ liệu cá nhân và tài liệu liên quan theo quy định pháp luật; nghiêm cấm tiết lộ thông tin làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tập thể.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Phổ biến, triển khai Quy chế

1. Ban Giám đốc chỉ đạo Phòng Nhân sự phối hợp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở phổ biến Quy chế này đến toàn thể người lao động bằng các hình thức phù hợp: họp giao ban, họp khoa/phòng/bộ phận, sinh hoạt Công đoàn, bảng thông báo, email, nhóm thông tin nội bộ hoặc văn bản triển khai.

2. Trưởng các khoa/phòng/bộ phận có trách nhiệm quán triệt, hướng dẫn người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện Quy chế; đưa nội dung dân chủ, công khai, đối thoại vào hoạt động quản trị hằng ngày; chủ động giải quyết vấn đề tại bộ phận trước khi phát sinh tranh chấp.

3. Công đoàn cơ sở tuyên truyền, vận động người lao động thực hiện quyền dân chủ đúng quy định; phối hợp giám sát việc công khai, đối thoại, giải quyết kiến nghị và kết quả thực hiện các cam kết sau hội nghị, đối thoại.

Điều 21. Hồ sơ minh chứng và chế độ lưu trữ

1. Hồ sơ minh chứng thực hiện Quy chế dân chủ gồm: quyết định ban hành quy chế; kế hoạch, thư mời, tài liệu, biên bản đối thoại; biên bản, nghị quyết hội nghị người lao động; danh sách người tham dự; phiếu/biểu mẫu lấy ý kiến; thông báo công khai; hồ sơ giải quyết kiến nghị; báo cáo kết quả thực hiện và các tài liệu liên quan.

2. Phòng Nhân sự chủ trì lưu trữ hồ sơ về quy chế, đối thoại, hội nghị, chính sách lao động; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở lưu hồ sơ thuộc phạm vi Công đoàn; các khoa/phòng/bộ phận lưu tài liệu triển khai tại bộ phận theo quy định văn thư, lưu trữ của Bệnh viện.

3. Hồ sơ có chứa dữ liệu cá nhân, thông tin tiền lương cá nhân, thông tin kỷ luật, hồ sơ bệnh án hoặc thông tin bảo mật phải được phân quyền tiếp cận, lưu giữ an toàn, chỉ cung cấp khi có thẩm quyền hoặc yêu cầu hợp pháp.

Điều 22. Kiểm tra, đánh giá và báo cáo

1. Hằng năm hoặc khi có yêu cầu, Phòng Nhân sự phối hợp Công đoàn cơ sở rà soát việc thực hiện Quy chế, tổng hợp kết quả công khai thông tin, đối thoại, hội nghị người lao động, tình hình kiến nghị và kết quả giải quyết.

2. Kết quả thực hiện Quy chế dân chủ là một trong các căn cứ đánh giá công tác quản lý của khoa/phòng/bộ phận, trách nhiệm của người đứng đầu và chất lượng quan hệ lao động trong Bệnh viện.

3. Trường hợp phát hiện vi phạm Quy chế này, tùy tính chất, mức độ, cá nhân/bộ phận liên quan bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, xử lý kỷ luật lao động, bồi thường thiệt hại hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu pháp luật thay đổi hoặc phát sinh vướng mắc, Phòng Nhân sự chủ trì phối hợp Công đoàn cơ sở tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải tham khảo ý kiến Công đoàn cơ sở và đại diện người lao động theo quy định.

2. Các quy định trước đây của Bệnh viện trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ thời điểm Quy chế này được ban hành, trừ trường hợp quy định có lợi hơn cho người lao động và không trái pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Ban Giám đốc, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Phòng Nhân sự, Phòng Hành chính Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các khoa/phòng/bộ phận và toàn thể người lao động thuộc Công ty TNHH Bệnh viện Quốc tế Minh Anh có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này./.

**TM. BỆNH VIỆN QUỐC TẾ MINH ANH
TỔNG GIÁM ĐỐC**

NGUYỄN AN CHÂU