

Số: /2026/QĐ-BVQTMA

TP.HCM, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**  
**NĂM 2026**

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

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;  
Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Luật Công đoàn số 50/2024/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;

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

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

Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ các thỏa thuận lao động tập thể, Nội quy lao động, Quy chế tổ chức và hoạt động, các quy chế chuyên môn - quản trị nội bộ đang áp dụng tại Bệnh viện Quốc tế Minh Anh;

Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu tăng cường công khai, minh bạch, đối thoại, phòng ngừa tranh chấp lao động, bảo đảm an toàn người bệnh và quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động tại 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 2026” của Công ty TNHH Bệnh viện Quốc tế Minh Anh.

**Điều 2.** Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này là căn cứ để tổ chức thực hiện, công khai thông tin, đối thoại tại nơi làm việc, hội nghị người lao động, tiếp nhận và giải quyết kiến nghị, kiểm tra, giám sát, lưu hồ sơ minh chứng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc năm 2026; đồng thời là căn cứ để các khoa/phòng/bộ phận phối hợp xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc năm 2025. Các quy định trước đây của Bệnh viện trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực; trường hợp văn bản pháp luật, thỏa thuận lao động tập thể hoặc quy định nội bộ có nội dung có lợi hơn cho người lao động thì áp

**QUYẾT ĐỊNH**  
dụng quy định có lợi hơn, nhưng không trái pháp luật và không ảnh hưởng đến an toàn người bệnh, bảo mật thông tin, trật tự hoạt động của Bệnh viện.

**Điều 4.** 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 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**

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc**  
**năm 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-BVQTMA ngày tháng năm 2026 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**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, hình thức, trình tự và trách nhiệm thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong Công ty TNHH Bệnh viện Quốc tế Minh Anh (sau đây gọi tắt là Bệnh viện).

2. Quy chế bao gồm các nội dung người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát; việc tổ chức đối thoại tại nơi làm việc; hội nghị người lao động; tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; công tác lưu trữ hồ sơ minh chứng và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Quy chế được áp dụng thống nhất trong toàn Bệnh viện, phù hợp đặc thù hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, bảo đảm an toàn người bệnh, bảo mật hồ sơ bệnh án, dữ liệu cá nhân, bí mật kinh doanh, bí mật nghề nghiệp và trật tự vận hành chuyên môn.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người sử dụng lao động, người đại diện theo pháp luật, Ban Giám đốc, các phòng chức năng, các khoa/phòng/bộ phận và cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành tại Bệnh viện.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, tổ Công đoàn, đại diện đối thoại của người lao động và các thiết chế đại diện hợp pháp của người lao động tại Bệnh viện.

3. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại Bệnh viện, bao gồm người lao động đang thử việc, học nghề, tập nghề, cộng tác viên thuộc phạm vi quản lý, người lao động được điều động/hỗ trợ làm việc tại Bệnh viện và các cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 3. Mục đích, yêu cầu**

1. Phát huy quyền làm chủ, tinh thần trách nhiệm, sự tham gia xây dựng của người lao động; tạo điều kiện để người lao động được tiếp cận thông tin cần thiết và tham gia ý kiến đối với các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của mình.

2. Xây dựng môi trường làm việc dân chủ, minh bạch, kỷ cương, đoàn kết; phòng ngừa tranh chấp lao động; nâng cao chất lượng quản trị nhân sự, chất lượng phục vụ người bệnh, an toàn người bệnh và uy tín của Bệnh viện.

3. Bảo đảm mọi ý kiến, kiến nghị hợp lệ của người lao động được tiếp nhận, tổng hợp, phân loại, xem xét và phản hồi đúng thẩm quyền; không hình thức, không né tránh trách nhiệm, không trù dập người góp ý đúng quy định.

4. Gắn thực hiện dân chủ với trách nhiệm chuyên môn, y đức, quy tắc ứng xử, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống nhiễm khuẩn, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo mật hồ sơ bệnh án và các yêu cầu an toàn trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

#### **Điều 4. 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, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Công đoàn cơ sở; tôn trọng quyền tham gia của người lao động trong khuôn khổ pháp luật.

2. Công khai, minh bạch, thiện chí, hợp tác, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau; thông tin công khai phải đúng phạm vi, đúng đối tượng, đúng thời điểm, dễ tiếp cận và phù hợp với điều kiện thực tế của Bệnh viện.

3. Thực hiện dân chủ phải đi đôi với kỷ luật, kỷ cương, hiệu quả công việc; không làm gián đoạn hoạt động chuyên môn, không ảnh hưởng đến quyền lợi người bệnh, khách hàng, đối tác và người lao động khác.

4. Mọi nội dung góp ý, đối thoại, biểu quyết, kiểm tra, giám sát phải được ghi nhận bằng hình thức phù hợp, có trách nhiệm theo dõi, phản hồi và lưu hồ sơ minh chứng.

5. Trường hợp văn bản pháp luật, thỏa thuận lao động tập thể, Nội quy lao động hoặc quy định nội bộ có nội dung có lợi hơn cho người lao động thì áp dụng quy định có lợi hơn, với điều kiện không trái pháp luật và không ảnh hưởng đến an toàn người bệnh, bảo mật thông tin, trật tự vận hành của Bệnh viện.

#### **Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm**

1. Cản trở, gây khó khăn, đe dọa, trù dập, trả thù 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. Lợi dụng dân chủ để gây mất đoàn kết nội bộ, cản trở hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; kích động, lôi kéo, xuyên tạc, phát tán thông tin sai sự thật; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tập thể.

3. Tiết lộ hoặc sử dụng trái phép thông tin hồ sơ 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, quy trình chuyên môn hoặc thông tin quản trị chưa được phép công khai.

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

5. Không thực hiện hoặc thực hiện hình thức việc công khai, đối thoại, tiếp nhận và giải quyết kiến nghị; cố ý che giấu thông tin thuộc phạm vi phải công khai theo Quy chế này.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của người sử dụng lao động và Ban Giám đốc**

1. Ban hành, tổ chức phổ biến, 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 đại diện 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 đầy đủ các nội dung thuộc trách nhiệm công khai; lựa chọn phương thức công khai phù hợp, thuận tiện, tránh hình thức, bảo đảm người lao động được tiếp cận, tra cứu và phản hồi thông tin.

4. Bố trí thời gian, địa điểm, phương tiện, tài liệu, hồ sơ cần thiết để tổ chức đối thoại, hội nghị, lấy ý kiến, kiểm tra, giám sát theo Quy chế này.

5. Xem xét, trả lời kịp thời kiến nghị, phản ánh 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 trù dập, trả thù, gây khó khăn hoặc lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy Bệnh viện.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở**

1. Đại diện, chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, 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 việc thực hiện các nội dung đã thống nhất sau đối thoại, hội nghị.

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, đào tạo, bổ nhiệm, đánh giá và phúc lợi.

4. Tuyên truyền, 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, không làm ảnh hưởng hoạt động chuyên môn.

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

### **Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Nhân sự**

1. Là đầu mối tham mưu Ban Giám đốc ban hành, triển khai, rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế này; phối hợp Công đoàn cơ sở tổ chức đối thoại, hội nghị người lao động, lấy ý kiến và công khai thông tin thuộc phạm vi quan hệ lao động.

2. Tổng hợp danh sách đại diện đối thoại, nội dung kiến nghị, phản ánh; chuẩn bị kế hoạch, giấy mời, chương trình, tài liệu, biên bản đối thoại, biên bản hội nghị và theo dõi việc thực hiện kết luận sau đối thoại, hội nghị.

3. Tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và theo dõi kết quả giải quyết các kiến nghị liên quan đến hợp đồng lao động, tiền lương, phụ cấp, phúc lợi, đào tạo, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, bảo hiểm, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ khác của người lao động.

4. Lưu trữ hồ sơ minh chứng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở; bảo đảm quản lý hồ sơ theo đúng quy định về văn thư, lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bảo mật thông tin nội bộ.

## **Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng khoa/phòng/bộ phận**

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế này đến người lao động thuộc quyền quản lý; đưa nội dung dân chủ, công khai, đối thoại, tiếp nhận phản ánh vào hoạt động quản trị thường xuyên của bộ phận.

2. Kịp thời công khai các thông tin thuộc phạm vi bộ phận được phép công khai; tiếp nhận, giải thích, phản hồi các kiến nghị thuộc thẩm quyền; chuyển Phòng Nhân sự, Ban Giám đốc hoặc Công đoàn cơ sở những nội dung vượt thẩm quyền.

3. Tạo điều kiện để người lao động tham gia góp ý, đối thoại, hội nghị, kiểm tra, giám sát theo Quy chế này; không cản trở, trù dập hoặc gây khó khăn đối với người góp ý đúng quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc triển khai Quy chế, lưu hồ sơ minh chứng tại bộ phận và khắc phục các tồn tại được phát hiện qua kiểm tra, giám sát.

## **Điều 10. 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; được góp ý trực tiếp, bằng văn bản, qua Công đoàn cơ sở 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 phản ánh qua cấp quản lý trực tiếp, Phòng Nhân sự, Công đoàn cơ sở, hộp thư góp ý hoặc kênh tiếp nhận được Bệnh viện công bố.

## **Chương III**

### **NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

#### **Điều 11. 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, phương án 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 có liên quan trực tiếp đến người lao động; kết quả phân phối quỹ lương, tiền thưởng, phụ cấp, phúc lợi trong phạm vi được phép công khai và theo 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, nghỉ không hưởng lương và các chế độ khác liên quan đến quan hệ lao động.

5. Thỏa thuận lao động tập thể, nội dung thương lượng tập thể, nghị quyết hội nghị người lao động, biên bản đối thoại tại nơi làm việc và kết quả thực hiện những 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 12. 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, thư điện tử, nhóm thông tin nội bộ, hệ thống quản lý văn bản, website/bản tin nội bộ hoặc 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 trong phạm vi cần thiết, đúng nhóm đối tượng được quyền biết và áp dụng biện pháp bảo mật phù hợp.

## **Điều 13. Những nội dung người lao động được tham gia ý kiến**

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động, thỏa thuận lao động tập thể, Quy chế dân chủ, 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 lao động, 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 14. 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 15. 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 đại diện người lao động 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 thuận 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 thuận lao động tập thể hoặc quy định nội bộ giao cho người lao động quyết định.

#### **Điều 16. 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 thuận 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 17. 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 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.

3. Việc công khai thông tin liên quan tài chính, tiền lương, kỷ luật, hồ sơ nhân sự, hồ sơ bệnh án và thông tin cá nhân được thực hiện theo phạm vi cho phép; trường hợp cần cung cấp thông tin chi tiết phải có phê duyệt của người có thẩm quyền và thực hiện biện pháp bảo mật phù hợp.

### **Chương IV**

#### **ĐỐI THOẠI, HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ XỬ LÝ KIẾN NGHỊ**

##### **Điều 18. Đại diện tham gia đối thoại tại nơi làm việc**

1. Đại diện bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại gồm người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền hợp pháp, đại diện Ban Giám đốc, Phòng Nhân sự và các phòng/khoa/bộ phận có liên quan đến nội dung đối thoại; số lượng đại diện bên người sử dụng lao động bảo đảm phù hợp quy mô và nội dung đối thoại.

2. Đại diện bên người lao động gồm Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, đại diện đối thoại của người lao động được xác định theo quy định pháp luật và tình hình lao động thực tế của Bệnh viện.

3. Đối với quy mô lao động từ 150 người đến dưới 300 người, Bệnh viện bố trí số lượng đại diện đối thoại của bên người lao động trong khoảng từ 09 đến 13 người. Khi quy mô lao động thay đổi, Phòng Nhân sự phối hợp Công đoàn cơ sở rà soát, đề xuất điều chỉnh số lượng đại diện phù hợp.

4. Danh sách đại diện tham gia đối thoại được rà soát định kỳ hoặc khi có thay đổi nhân sự, tổ chức; được công khai tại nơi làm việc và lưu hồ sơ tại Phòng Nhân sự, Công đoàn cơ sở.

##### **Điều 19. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc**

1. Bệnh viện tổ chức đối thoại định kỳ ít nhất 01 lần trong năm. Khuyến khích tổ chức đối thoại bổ sung khi có nội dung cần trao đổi, giải quyết nhằm ổn định quan hệ lao động và nâng cao chất lượng quản trị.

2. Nội dung đối thoại định kỳ tập trung vào tình hình hoạt động của Bệnh viện; việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa thuận lao động tập thể, Nội quy lao động, Quy chế dân

chủ; tiền lương, tiền thưởng, phúc lợi; điều kiện làm việc; an toàn vệ sinh lao động; đào tạo; bố trí nhân sự; văn hóa ứng xử; chất lượng phục vụ người bệnh và các vấn đề người lao động quan tâm.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

#### **Điều 20. Đối thoại khi có yêu cầu hoặc khi phát sinh vụ việc**

1. Đối thoại được tổ chức khi một bên hoặc các bên có yêu cầu hợp lệ; khi phát sinh vấn đề lớn liên quan đến quyền, lợi ích, điều kiện làm việc của người lao động; khi cần tham khảo, trao đổi ý kiến về phương án sử dụng lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, quy chế thưởng, nội quy lao động, quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc hoặc nội dung khác theo quy định pháp luật.

2. Bên yêu cầu đối thoại gửi nội dung bằng văn bản hoặc phương thức điện tử chính thức, nêu rõ lý do, nội dung cần đối thoại, thành phần đề xuất và tài liệu liên quan (nếu có).

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu đối thoại hợp lệ, bên nhận yêu cầu có trách nhiệm phản hồi về thời gian, địa điểm, thành phần và phương thức tổ chức đối thoại, trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn khác.

4. Trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ, Bệnh viện và Công đoàn cơ sở phải bảo đảm việc lấy ý kiến lao động nữ hoặc đại diện lao động nữ trước khi đối thoại.

5. Biên bản đối thoại khi có yêu cầu hoặc khi phát sinh vụ việc được công khai nội dung chính trong phạm vi phù hợp và được theo dõi thực hiện như đối thoại định kỳ.

#### **Điều 21. 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, lấy 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 và 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 thuận 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 tài liệu kèm theo 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 22. 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 cần 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 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.

## **Điều 23. Công khai kết quả và theo dõi thực hiện sau đối thoại, hội nghị**

1. 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.

2. Phòng Nhân sự phối hợp các bộ phận liên quan lập danh mục nội dung đã thống nhất, người/bộ phận chịu trách nhiệm, thời hạn hoàn thành, phương thức kiểm tra và báo cáo tiến độ thực hiện sau đối thoại, hội nghị.

3. Các nội dung quá hạn phải nêu rõ nguyên nhân, biện pháp khắc phục, thời hạn xử lý tiếp theo và được thông tin đến Ban Giám đốc, Công đoàn cơ sở, người lao động trong phạm vi phù hợp.

4. Kết quả thực hiện kết luận sau đối thoại, nghị quyết hội nghị người lao động là căn cứ đánh giá trách nhiệm của khoa/phòng/bộ phận và người đứng đầu trong việc thực hiện Quy chế này.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. 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 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; 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.

4. Người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, chấp hành Quy chế; tích cực tham gia góp ý xây dựng Bệnh viện theo đúng kênh, đúng nội dung, đúng quy định.

#### **Điều 25. 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 26. 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.

4. Phòng Nhân sự có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc báo cáo kết quả thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức Công đoàn cấp trên hoặc phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá nội bộ.

#### **Điều 27. Xử lý vi phạm và bảo đảm thực hiện**

1. Cá nhân, bộ phận vi phạm Quy chế này, tùy tính chất, mức độ và hậu quả, phải khắc phục, xin lỗi, cải chính thông tin, bồi thường thiệt hại hoặc bị xử lý theo Nội quy lao động, quy định nội bộ và pháp luật có liên quan.

2. Người có hành vi trù dập, trả thù, gây khó khăn đối với người lao động thực hiện quyền dân chủ hợp pháp; người lợi dụng dân chủ để xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tập thể, Bệnh viện, người bệnh hoặc đối tác đều bị xử lý nghiêm theo quy định.

3. Việc xử lý vi phạm phải khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, có hồ sơ minh chứng và bảo đảm quyền giải trình của cá nhân, bộ phận liên quan.

#### **Điều 28. 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.

2. 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; nội dung sửa đổi, bổ sung được công khai, phổ biến đến người lao động trước khi áp dụng.

3. 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 29. 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**