

Số: 932/QĐ-EVN

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở  
tại nơi làm việc trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam**

**TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 205/2013/NĐ-CP ngày 06/12/2013 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2013 của 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;

Căn cứ hướng dẫn số 1755/HD-TLĐ ngày 20 tháng 11/2013 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Theo đề nghị của Trưởng ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ EVN,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 516/QĐ-EVN ngày 25/6/2014, Quy định đánh giá xếp loại khen thưởng thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-EVN ngày 29/7/2014 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

**Điều 3.** Các Phó Tổng giám đốc; Chánh văn phòng, các Trưởng ban chức năng Tập đoàn; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tập đoàn; các thành viên Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở Tập đoàn Điện lực Việt Nam; các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐTV (để b/c);
- CĐ ĐLVN;
- Lưu: VT, TC&NS.



**Đặng Hoàng An**

**QUY CHẾ  
THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC TRONG  
TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 232/QĐ-EVN ngày 12. tháng 2. năm 2016 của  
Tập đoàn Điện lực Việt Nam)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này quy định nội dung, hình thức thực hiện dân chủ tại nơi làm việc và việc đánh giá, xếp loại, khen thưởng trong thực hiện dân chủ tại nơi làm việc trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

**2. Đối tượng áp dụng:**

a. Người lao động và người sử dụng lao động ở Cơ quan Tập đoàn và các đơn vị trực thuộc Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

b. Tổ chức đại diện tập thể người lao động tại Cơ quan Tập đoàn và các đơn vị trực thuộc Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

c. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo Quy chế này.

**Điều 2. Định nghĩa và các từ viết tắt**

Trong Quy chế này các từ ngữ, từ viết tắt được hiểu như sau:

1. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (QCDC) là: những quy định về quyền và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, Ban chấp hành công đoàn các đơn vị với các 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 ở cơ sở tại nơi làm việc.

2. Đối thoại tại nơi làm việc (đối thoại): việc trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng

lao động và người lao động để bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

3. Hội nghị NLD (hội nghị) là cuộc họp có tổ chức do NSDLĐ chủ trì tổ chức hàng năm có sự tham gia của NLD và Ban chấp hành công đoàn tại cơ sở để nhằm trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ cho NLD.

- |             |   |
|-------------|---|
| 4. EVN:     | Tập đoàn Điện lực Việt Nam  |
| 5. CĐĐLVN   | Công đoàn Điện lực Việt Nam   |
| 6. Đơn vị:  | Cơ quan EVN, các đơn vị trực thuộc EVN.   |
| 7. NSDLĐ:   | Tổng giám đốc EVN và người được Tổng giám đốc EVN ủy quyền ký kết hợp đồng lao động tại Cơ quan Tập đoàn và các đơn vị trực thuộc EVN |
| 8. NLD :    | Người lao động có ký hợp đồng   |
| 9. CNVC:    | Công nhân viên chức   |
| 10. SXKD:   | Sản xuất kinh doanh   |
| 11. HĐLĐ:   | Hợp đồng lao động   |
| 12. TULĐTT: | Thỏa ước lao động tập thể   |

Những từ ngữ, chữ viết tắt khác được hiểu và giải nghĩa theo quy định trong Luật doanh nghiệp, Bộ Luật lao động và các văn bản khác của Nhà nước ban hành còn hiệu lực, Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVN và Quy chế quản lý nội bộ của EVN.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện và đánh giá việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc**

1. NSDLĐ phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của NLD tại nơi làm việc; quyền dân chủ được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua quy chế dân chủ của đơn vị.

2. Đơn vị phải xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của NLD, NSDLĐ và Nhà nước.

3. Đánh giá việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc phải đảm bảo chính xác, khách quan, minh bạch, không chạy theo thành tích, phản ánh đúng tình hình, đặc điểm cụ thể của từng đơn vị. Khi tiến hành đánh giá phải căn cứ vào hồ sơ, tài liệu có liên quan, kết quả thực hiện và ý kiến của CNVC.

#### **Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện quy chế 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 NSDLĐ và NLD.
4. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

### **Chương II**

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

#### **Điều 5. Nội dung NSDLĐ phải công khai**

1. Phương hướng, nhiệm vụ chung về đầu tư, phát triển sản xuất kinh doanh dài hạn, trung hạn, và từng năm của đơn vị, những thuận lợi, khó khăn, những chủ trương lớn về thay đổi phương hướng sản xuất kinh doanh, thay đổi cơ cấu tổ chức và phương thức quản lý đơn vị.

2. Nội quy, quy chế quản lý nội bộ, qui định, quy trình của đơn vị bao gồm: nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, tổ chức, sắp xếp lại lao động; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng; quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; đào tạo và đào tạo lại; thi đua, khen thưởng và kỷ luật; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; trang bị bảo hộ lao động, nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường; quy trình vận hành máy móc, thiết bị tại nơi làm việc; quy định phòng chống cháy nổ, quy định phòng chống lụt bão và phòng chống các tệ nạn xã hội; bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của đơn vị và EVN.

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, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề, tiền lương, tiền thưởng, khấu trừ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế cho NLD. Tiêu chuẩn cán bộ, quy trình và phân cấp quản lý cán bộ từ tổ đội sản xuất trở lên.

4. Thỏa ước lao động tập thể của đơn vị, thỏa ước lao động tập thể của EVN.

5. Công khai thông tin tài chính hàng năm của đơn vị;

6. Việc trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ khác do NLD đóng góp;

7. Trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

8. Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt của EVN và của đơn vị;

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

#### **Điều 6. Hình thức công khai**

NSDLĐ phối hợp chặt chẽ với tổ chức Công đoàn cùng cấp thống nhất quy định việc công khai các nội dung quy định tại Điều 5 của Quy định này đối với các đối tượng và bằng các hình thức phù hợp như:

1. Báo cáo tại hội nghị NLD của đơn vị.

2. Thông báo trong các cuộc họp định kỳ cán bộ chủ chốt của đơn vị.

3. Phổ biến trong các cuộc họp của đơn vị do chuyên môn tổ chức.

4. Thông báo tại các cuộc họp của tổ chức Công đoàn và các tổ chức chính trị, xã hội khác của đơn vị.

5. Thông báo bằng văn bản hoặc các ấn phẩm sách báo gửi đến từng tổ đội sản xuất, từng phòng ban của đơn vị, hoặc niêm yết công khai tại địa điểm thuận lợi trong đơn vị.

6. Thông báo qua thư điện tử, hệ thống mạng nội bộ, truyền thanh của đơn vị.

Việc lựa chọn hình thức và mức độ công khai phải phù hợp với quy định về bảo vệ bí mật và quy định về công khai tài chính của EVN.

#### **Điều 7. Nội dung NLD tham gia ý kiến**

1. Phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất kinh doanh dài hạn, trung hạn và hàng năm của đơn vị, nhất là nhiệm vụ kế hoạch sản xuất, công tác của phòng, ban, phân xưởng, tổ đội sản xuất và đánh giá tình hình hoạt động của đơn vị.

2. Các biện pháp phát triển sản xuất kinh doanh, đổi mới công nghệ, giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường và phòng chống cháy nổ; cải tiến cơ cấu sản phẩm, tăng khả năng cạnh tranh, sắp xếp lại tổ chức sản xuất, cơ cấu lao động, đặc biệt là những biện pháp có liên quan, ảnh hưởng trực tiếp đến phân xưởng, tổ đội, phòng, ban nơi NLD làm việc.

3. Xây dựng hoặc sửa đổi bổ sung các nội quy, quy chế quản lý nội bộ như đã nêu tại Khoản 2 Điều 5 của Quy chế này phải công khai tại đơn vị.

4. Xây dựng và sửa đổi bổ sung TULĐTT để ký kết giữa NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn hoặc đại diện công đoàn đơn vị.

5. Nghị quyết Hội nghị NLĐ.

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

7. Các vấn đề khác liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của NLĐ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Hình thức để NLĐ tham gia ý kiến**

1. Hội nghị NLĐ của đơn vị, phòng, ban, tổ, đội sản xuất.

2. Hội nghị chuyên môn do NSDLĐ, trưởng các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất triệu tập.

3. Thông qua hình thức đối thoại tại nơi làm việc (theo Quy định tại Chương III- Quy chế này).

4. Thông qua việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và khiếu nại, tố cáo.

5. Ban chấp hành Công đoàn đơn vị tổ chức lấy ý kiến của CNVC và NLĐ.

6. NLĐ tham gia phát biểu ý kiến hoặc bằng văn bản đối với lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo EVN hoặc Ban chấp hành công đoàn các cấp; hoặc tham gia trực tiếp vào văn bản dự thảo hoặc phiếu lấy ý kiến.

7. Thông qua hòm thư góp ý kiến tại những địa điểm thuận lợi trong đơn vị.

### **Điều 9. Công bố, xin ý kiến**

NSDLĐ, các tổ chức đoàn thể ở đơn vị có trách nhiệm thông báo tiếp thu ý kiến tham gia của NLĐ. Khi những quyết định nội dung ghi trong Điều 7 khác với ý kiến tham gia của NLĐ tùy theo phạm vi của từng nội dung lấy ý kiến, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm giải thích và thông báo đến NLĐ biết để thực hiện.

### **Điều 10. Những nội dung NLĐ quyết định**

1. Giao kết HĐLĐ, thực hiện HĐLĐ sửa đổi bổ sung và chấm dứt HĐLĐ theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung thương lượng của TULĐTT, bổ sung, sửa đổi TULĐTT để Chủ tịch Công đoàn hoặc người đại diện Công đoàn và NSDLĐ ký kết.

3. Thông qua Nghị quyết Hội nghị NLĐ.

4. Thảo luận và biểu quyết thông qua các quy chế của đơn vị có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của NLĐ phù hợp với hướng dẫn của Nhà

nước và tình hình thực tế của đơn vị; chú trọng quy chế trích lập và sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, quy chế sử dụng quỹ tiền lương và các nguyên tắc trả lương, phân phối tiền lương trong đơn vị.

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

### **Điều 11. Hình thức quyết định của NLĐ**

1. Thông qua Hội nghị NLĐ của đơn vị hoặc phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất;
2. Tại buổi đối thoại trực tiếp tại nơi làm việc;
3. Thông qua tổ chức công đoàn của đơn vị.

### **Điều 12. Nội dung giám sát, kiểm tra của NLĐ**

NLĐ có quyền giám sát, kiểm tra về tất cả những nội dung đã được công khai ở đơn vị theo quy định tại Điều 5 Quy chế này và tự giám sát, kiểm tra lẫn nhau trong thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của NLĐ; trong đó đặc biệt chú ý thực hiện quyền giám sát, kiểm tra về:

1. Thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh của đơn vị.
2. Thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLĐ, Nghị quyết hội nghị tổ chức công đoàn đơn vị.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế quản lý nội bộ của đơn vị.
4. Thực hiện TULĐTT.
5. Thực hiện HĐLĐ.
6. Thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ của đơn vị đối với Nhà nước và xã hội, đặc biệt là việc sử dụng các loại quỹ sau thuế nhất là quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng của đơn vị.
7. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp lao động.
8. Kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm.
9. Thực hiện Điều lệ của đơn vị và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.
10. Thực hiện các nội dung quy định của QCDC.

### **Điều 13. Hình thức giám sát, kiểm tra của NLĐ**

1. Thông qua Hội nghị NLĐ của đơn vị, các cuộc họp của các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.
2. Thông qua các hội nghị sơ kết, tổng kết, cuộc họp kiểm điểm phê bình và

tự phê bình của đơn vị.

3. Thông qua sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát của tổ chức Công đoàn đơn vị.
4. Thông qua cuộc họp đối thoại trực tiếp giữa NSDLĐ và NLD.
5. Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.
6. Thông qua hoạt động kiểm toán theo quy định của Nhà nước.
7. Thông qua thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 14. Nguyên tắc thực hiện đối thoại**

1. Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, trên tinh thần hợp tác, xây dựng và có hiệu quả thiết thực, với phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” theo quy định về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

2. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức thực hiện khi các bên trong quan hệ lao động có yêu cầu hoặc đề nghị về các nội dung được quy định trong thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc và liên quan đến Thỏa ước lao động tập thể.

3. Đối thoại định kỳ được tổ chức thông qua việc trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này tại các cuộc họp giao ban sản xuất hàng tuần, hàng tháng, hàng quý của đơn vị do NSDLĐ chủ trì phối hợp với tổ chức đại diện tập thể NLD tại đơn vị thực hiện hoặc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức thực hiện 03 tháng một lần, khoảng cách giữa 02 lần đối thoại định kỳ liên kế không quá 90 ngày. Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị NLD thì đơn vị không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

### **Điều 15. NSDLĐ có trách nhiệm**

1. Phổ biến công khai nội dung đối thoại định kỳ tại nơi làm việc đến từng NLD trong đơn vị để thực hiện;

2. Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;

3. Cử thành viên đại diện cho bên NSDLĐ tham gia đối thoại;

4. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

### **Điều 16. Ban chấp hành công đoàn đơn vị có trách nhiệm**



1. Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị NLD;

2. Phối hợp với NSDLĐ tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

### **Điều 17. Số lượng thành viên đại diện tập thể NLD tham gia đối thoại**

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.

### **Điều 18. Thành phần tham gia đối thoại**

1. NSDLĐ hoặc người được NSDLĐ ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên NSDLĐ do NSDLĐ cử;

2. Ban chấp hành công đoàn đơn vị;

3. Các thành viên đại diện cho bên tập thể NLD được hội nghị NLD bầu do Ban chấp hành công đoàn đơn vị đề cử trên cơ sở lựa chọn các đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn bộ phận, tổ trưởng, tổ phó công đoàn hoặc đoàn viên công đoàn theo tiêu chuẩn quy định của Quy chế này;

4. Công đoàn có thể thành lập nhóm tư vấn gồm cán bộ công đoàn cấp trên, cán bộ tư vấn pháp luật hoặc đoàn viên công đoàn, NLD có trình độ hiểu biết, có kiến thức về pháp luật lao động, công đoàn đề tư vấn cho Tổ đối thoại trước mỗi cuộc đối thoại.

### **Điều 19. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại**

1. Có hiểu biết về pháp luật lao động và công đoàn, chế độ chính sách đối với NLD, các nội quy, quy chế của đơn vị;

2. Có hiểu biết về tình hình sản xuất kinh doanh của đơn vị, đời sống việc làm của NLD và được NLD tín nhiệm;

3. Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện;

4. Thời hạn thực hiện HĐLĐ ít nhất đủ 12 tháng trở lên.

### **Điều 20. Thành lập Tổ đối thoại đại diện tập thể NLD**

1. Thành phần, số lượng thành viên tham gia Tổ đối thoại:

Tùy thuộc nội dung của cuộc đối thoại, Chủ tịch công đoàn đơn vị quyết định thành phần số lượng thành viên tham gia Tổ đối thoại, nhưng ít nhất phải có 3 người.

Thành viên tham gia Tổ đối thoại được lựa chọn từ thành phần tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 18 của Quy chế này.

Chủ tịch công đoàn đơn vị làm Tổ trưởng tổ đối thoại. Trường hợp Chủ tịch công đoàn đi vắng, hoặc không tham gia đối thoại được thì Phó chủ tịch công đoàn thay và làm Tổ trưởng.

## 2. Nhiệm vụ của Tổ đối thoại:

Thực hiện nhiệm vụ được giao

Tổ chức lấy và tổng hợp ý kiến NLD, đề xuất nội dung đối thoại, kế hoạch đối thoại; phân công trách nhiệm cho từng thành viên Tổ đối thoại chuẩn bị ý kiến về nội dung đối thoại.

Trình bày và bảo vệ nội dung đối thoại do phía tập thể NLD đề xuất và phân tích, giải trình, phản biện nội dung đối thoại do NSDLĐ đề xuất.

Báo cáo kết quả đối thoại với Ban chấp hành công đoàn đơn vị và tập thể NLD. Theo dõi tổ chức thực hiện kết quả đối thoại.

## **Điều 21. Quy trình đối thoại định kỳ**

### **1. Chuẩn bị nội dung đối thoại**

Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn đơn vị tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại.

#### *a. Nội dung đối thoại do NLD chuyển đến:*

- Tổ chức lấy ý kiến của NLD tại đơn vị về những nội dung cần đưa ra đối thoại. Ban chấp hành công đoàn đơn vị có thể lựa chọn hình thức lấy ý kiến phù hợp với đặc thù của đơn vị như: Bằng phiếu hỏi, thông qua phản ánh của NLD, qua họp công đoàn bộ phận, hoặc tổ công đoàn... Các ủy viên Ban chấp hành công đoàn đơn vị, các thành viên tham gia đối thoại nắm bắt tình hình thực tế tại đơn vị, nghiên cứu đề xuất nội dung đối thoại.

- Tổng hợp ý kiến đề xuất nội dung đối thoại từ NLD, Ban chấp hành công đoàn đơn vị, thống nhất sắp xếp vấn đề, nội dung đề xuất đối thoại theo thứ tự ưu tiên; bàn bạc, lựa chọn, biểu quyết vấn đề, nội dung thiết thực, khả thi đưa vào nội dung đối thoại. Phân công thành viên Tổ đối thoại chuẩn bị ý kiến, tài liệu liên quan để bảo vệ nội dung đối thoại đề xuất.

- Chủ tịch công đoàn đơn vị gửi nội dung đối thoại cho NSDLĐ và thông báo cho NLD biết.

#### *b. Nội dung đối thoại do NSDLĐ chuyển đến:*

Chủ tịch công đoàn đơn vị tiếp nhận nội dung đối thoại từ NSDLĐ chuyển đến; họp Ban chấp hành công đoàn xem xét thống nhất những nội dung chấp

thuận, không chấp thuận, lý do chấp thuận, không chấp thuận; phân công nhiệm vụ cho thành viên Tổ đối thoại nghiên cứu, phân tích tìm các căn cứ để phản biện nội dung không chấp thuận.

## **2. Thống nhất nội dung, thời gian địa điểm và thành phần tham gia đối thoại**

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu nội dung đối thoại NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn đơn vị thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc, NSDLĐ ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn đơn vị và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn đơn vị phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

## **3. Tổ chức đối thoại**

Đối thoại định kỳ chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn.

Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại:

a) Chủ tịch công đoàn thay mặt Tổ đối thoại trình bày từng nội dung đưa ra đối thoại, các căn cứ pháp luật và thực tiễn của từng nội dung đối thoại;

b) Tổ đối thoại lắng nghe, theo dõi NSDLĐ trình bày nội dung đối thoại của họ;

c) Chủ tịch công đoàn yêu cầu thành viên của Tổ đối thoại trả lời nội dung được phân công hoặc phản biện lại nội dung không phù hợp và không khả thi do NSDLĐ đưa ra. Trường hợp có vấn đề phát sinh chưa chuẩn bị trước thì Chủ tịch công đoàn đề nghị với NSDLĐ tạm ngừng cuộc đối thoại để hội ý thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp.

## **4. Kết thúc đối thoại**

a) NSDLĐ và Chủ tịch công đoàn đơn vị lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại đơn vị;

b) NSDLĐ có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc tại đơn vị, phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất và đăng tải trên hệ thống truyền thanh, thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của đơn vị.

### **Điều 22. 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, NSDLĐ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cùng cấp 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.

3. Trường hợp đối thoại không thành, không giải quyết được những vấn đề, nội dung bức xúc của NLĐ thì Ban chấp hành công đoàn tiến hành các thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể theo quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Trách nhiệm của NSDLĐ sau khi kết thúc đối thoại**

Sau cuộc đối thoại, NSDLĐ phải tiến hành tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm nội bộ và phân công các bộ phận chức năng khẩn trương giải quyết các công việc sau:

1. Trả lời bằng văn bản cho NLĐ, Ban chấp hành công đoàn nêu kiến nghị về nội dung đã được NSDLĐ ghi nhận, hứa trả lời sau khi đã kiểm tra, xác minh.

2. Trình cơ quan cấp trên giải quyết các vấn đề vượt quá thẩm quyền đã được nêu ra và ghi nhận tại cuộc đối thoại; đề xuất, kiến nghị với các cơ quan cấp trên về sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cơ chế chính sách cho phù hợp với thực tiễn.

3. Chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với các kiến nghị thuộc trách nhiệm của cơ quan đó theo chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước phân công, đồng thời thông báo cho NLĐ, Ban chấp hành công đoàn nêu kiến nghị biết.

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp sửa đổi, hoàn thiện hoặc ban hành các quy trình, thủ tục quản lý.

## **Điều 24. Trách nhiệm của Ban chấp hành công đoàn đơn vị sau khi kết thúc đối thoại**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc đối thoại, Ban chấp hành đơn vị phải báo cáo kết quả của cuộc đối thoại với cơ quan cấp trên bằng văn bản. Báo cáo phải nêu rõ: nội dung tổ chức đối thoại, thành phần tham gia, các kết quả đạt được qua đối thoại kèm theo tổng hợp các vấn đề đã được nêu ra trong quá trình chuẩn bị và trong thời gian đối thoại, kết quả giải quyết kiến nghị đã trả lời tại cuộc đối thoại; những vấn đề ghi nhận để trả lời sau và thời hạn giải quyết hoặc trả lời; những vấn đề cần tiếp thu, báo cáo cấp trên để bổ sung, sửa đổi chính sách, chế độ hoặc quy trình thủ tục quản lý; những vấn đề phát sinh chưa giải quyết được và biện pháp xử lý tiếp theo.

2. Thông báo các vấn đề kiến nghị và kết quả trả lời đối thoại cho cho tập thể NLD biết và giám sát thực hiện các nội dung kết quả đối thoại.

3. Các nội dung đối thoại chưa thành, Ban chấp hành công đoàn cần chuẩn bị thêm tư liệu, số liệu cho cuộc đối thoại tiếp, hoặc không tiến hành đối thoại thì chuẩn bị thủ tục tranh chấp lao động theo quy định pháp luật.

## **Chương IV**

### **HỘI NGHỊ NLD**

#### **Điều 25. Nguyên tắc tổ chức Hội nghị**

1. Đơn vị có từ 10 NLD trở lên phải tổ chức hội nghị NLD.
2. Các đơn vị tổ chức Hội nghị NLD 12 tháng một lần và theo hướng dẫn của Tập đoàn và Công đoàn Điện lực Việt Nam.
3. Hội nghị NLD được tổ chức theo hình thức hội nghị toàn thể đối với đơn vị có dưới 100 lao động, theo hình thức hội nghị đại biểu đối với đơn vị có từ 100 lao động trở lên.
4. Hội nghị được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số đại biểu được NSDLD và Ban chấp hành Công đoàn đơn vị quyết định triệu tập.
5. Nghị quyết của Hội nghị có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức biểu quyết tán thành.

#### **Điều 26. Thành phần tham gia Hội nghị**

1. Thành phần tham gia hội nghị toàn thể bao gồm toàn thể NLD trong đơn vị. Trường hợp NLD không thể rời vị trí sản xuất thì NSDLD và tổ chức đại diện tập thể NLD tại cơ sở thỏa thuận thành phần tham gia hội nghị.
2. Thành phần tham gia hội nghị đại biểu bao gồm:

a) Đại biểu đương nhiên bao gồm thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên, Trưởng ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên; Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Ban chấp hành công đoàn đơn vị, người đứng đầu tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên đơn vị.

b) Đại biểu bầu là những người được hội nghị NLD cấp phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất bầu theo quy định.

c) Không cử các đại biểu đương nhiên và các đại biểu bầu là những người trong thời gian chuẩn bị Hội nghị có đơn thư, khiếu nại, tố cáo hoặc đang trong thời gian bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên.

### **Điều 27. Bầu đại biểu tham dự hội nghị đại biểu**

1. Số lượng đại biểu bầu tối thiểu được quy định như sau:

a) Đối với đơn vị có từ 100 lao động trở xuống thì bầu ít nhất là 50 đại biểu;

b) Đối với đơn vị có từ 101 đến dưới 1000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm a Khoản 1 Điều này, cứ 100 lao động thì bầu thêm ít nhất 5 đại biểu;

c) Đối với đơn vị có 1000 lao động thì bầu ít nhất là 100 đại biểu;

d) Đối với đơn vị có từ 1001 đến dưới 5000 lao động, ngoài số đại biểu phải bầu ban đầu tại Điểm c Khoản 1 Điều này, cứ 1000 lao động thì bầu thêm ít nhất 20 đại biểu;

đ) Đối với đơn vị có từ 5000 lao động trở lên thì bầu ít nhất là 200 đại biểu.

2. NSDLĐ và tổ chức đại diện tập thể NLD tại đơn vị thống nhất, quyết định số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tham dự hội nghị đại biểu và phân bổ số lượng, cơ cấu đại biểu được bầu tương ứng với số lượng và cơ cấu lao động của từng phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

3. Đại biểu trúng cử phải đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ; trường hợp phát sinh trong quá trình bầu cử được quy định như sau:

a) Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ thì lấy theo thứ tự từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ;

b) Trường hợp bầu lần thứ nhất số người trúng cử chưa đủ số lượng đại biểu được phân bổ thì tiếp tục bầu các lần tiếp theo cho đến khi có đủ số đại biểu;

c) Trường hợp nhiều người cùng đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ và có cùng số phiếu mà vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp đối

với những người có cùng số phiếu bầu này để lấy người có số phiếu bầu cao hơn cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

### **Điều 28. Nội dung Hội nghị**

1. Hội nghị NLĐ thảo luận các nội dung sau:
  - a) Tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của đơn vị và những nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của NLĐ, lợi ích của đơn vị;
  - b) Kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện HĐLĐ, TULĐTT, nội quy, các quy định, quy chế của đơn vị;
  - 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 lao động tham gia đối thoại định kỳ.
3. Thông qua nghị quyết hội nghị NLĐ.

### **Điều 29. Quy trình tổ chức Hội nghị NLĐ**

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 NSDLĐ.
4. Báo cáo của Ban chấp hành công đoàn đơn vị.
5. Đại biểu thảo luận.
6. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ.
7. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị NLĐ.

### **Điều 30. Trách nhiệm của các bên tham gia Hội nghị**

#### **1. Trách nhiệm của NSDLĐ**

- a) Trước khi tổ chức hội nghị:
  - Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị NLĐ, thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn đơn vị về hình thức hội nghị, số đại biểu phân bổ cho các đơn vị, ra quyết định triệu tập hội nghị.
  - Chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch năm qua, phương hướng nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh năm tới và các báo cáo khác có liên quan.

- Chủ trì phối hợp với Công đoàn đơn vị chuẩn bị dự thảo mới hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể; dự thảo các nội quy, quy chế và các văn bản khác để đưa ra lấy ý kiến tại Hội nghị NLD cấp phòng, ban, phân xưởng.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức Hội nghị NLD đơn vị.

b) Trong quá trình tổ chức hội nghị:

Thực hiện báo cáo của NSDLĐ.

c) Sau khi tổ chức hội nghị:

- NSDLĐ chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất lập kế hoạch, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLD; nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các quy định của đơn vị phù hợp với những nội dung đã thông qua tại Hội nghị NLD.

- Triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLD và TULĐTT đã ký kết giữa NSDLĐ và đại diện Ban chấp hành Công đoàn đơn vị.

- Tham gia với Ban chấp hành công đoàn định kỳ sơ kết và tổng kết Nghị quyết Hội nghị NLD.

## **2. Trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn đơn vị**

a) Trước khi tổ chức hội nghị:

- Phối hợp với NSDLĐ xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị NLD đơn vị.

- Chuẩn bị báo cáo về Giám sát tình hình đơn vị thực hiện các chế độ chính sách cho NLD, cải thiện điều kiện lao động, thực hiện quy chế dân chủ, hực hiện các kết quả đối thoại tại đơn vị, tình hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, sử dụng các quỹ khen thưởng, phúc lợi, các quỹ do NLD đóng góp.

- Giám sát tình hình thực hiện Hội nghị NLD các phòng ban, phân xưởng, đội sản xuất, tập hợp các kiến nghị của NLD.

- Tiến hành thương lượng các nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung TULĐTT(theo quy định của pháp luật).

- Tham gia xây dựng dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội dung, quy chế đơn vị.

- Báo cáo kết quả của phong trào thi đua, khen thưởng; báo cáo kết quả và phương hướng hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Chuẩn bị nhân sự giới thiệu cho Hội nghị bầu thành viên đại diện cho Tập thể NLD tham gia đối thoại tại đơn vị, bầu Ban thanh tra nhân dân.

b) Trong quá trình tổ chức hội nghị:



Thực hiện báo cáo của Ban chấp hành công đoàn đơn vị.

c) Sau khi tổ chức Hội nghị:

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của Hội nghị NLD đơn vị với Công đoàn cấp trên trực tiếp.

- Phối hợp với NSDLĐ chỉ đạo, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLD và TULĐTT.

- Tham gia với NSDLĐ trong việc thực hiện sửa đổi, bổ sung các quy định của đơn vị cho phù hợp với TULĐTT, nội quy, quy chế đơn vị mà Hội nghị NLD đã thông qua.

- Giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLD. Phối hợp với các đoàn thể trong đơn vị động viên NLD thực hiện Nghị quyết Hội nghị NLD, TULĐTT, các nội quy, quy chế đã thông qua.

- Tham gia với NSDLĐ định kỳ sơ kết và tổng kết Nghị quyết Hội nghị NLD.

### **3. Trách nhiệm Đại biểu dự Hội nghị NLD**

a) Thảo luận và tham gia ý kiến trực tiếp những vấn đề NSDLĐ, Công đoàn đơn vị trình bày; những giải pháp thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh đề ra; những sáng kiến và các biện pháp nhằm nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm, hạ giá thành, tiết kiệm nguyên vật liệu, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, sắp xếp bố trí lao động hợp lý; đề xuất những giải pháp cải thiện quan hệ lao động trong đơn vị, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho NLD.

b) Thảo luận nội dung dự thảo mới TULĐTT hoặc nội dung dự thảo sửa đổi, bổ sung TULĐTT để đại diện Ban chấp hành Công đoàn và NSDLĐ ký.

c) Thảo luận và biểu quyết những nội dung kiến nghị với lãnh đạo cấp trên những vấn đề vượt quá thẩm quyền của NSDLĐ; Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị NLD đơn vị.

## **Chương V**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 31. Nội dung đánh giá, chấm điểm**

Nội dung đánh giá xếp loại theo bảng phụ lục (đính kèm). Tiêu chí nào thực hiện tốt, chấm điểm tối đa, tiêu chí không thực hiện thì không cho điểm, tùy thuộc vào chất lượng từng nội dung để chấm điểm, cho điểm chính xác đến 0,5 hoặc 0,25 điểm. Công tác đánh giá, xếp loại, khen thưởng thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở được tiến hành hàng năm để Ban chỉ đạo và NSDLĐ các đơn vị rút kinh

nghiệm, đồng thời làm cơ sở cho công tác thi đua, khen thưởng và tiếp tục xây dựng kế hoạch năm sau nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại cơ quan, đơn vị.

### **Điều 32. Xếp loại**

1. Tổng số điểm chuẩn là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả chấm điểm của từng đơn vị để xếp loại như sau:

- Loại xuất sắc: đạt từ 90-100 điểm;
- Loại tốt: đạt từ 75 điểm đến dưới 90 điểm;
- Loại trung bình: đạt từ 50 điểm đến dưới 75 điểm;
- Loại kém: đạt dưới 50 điểm.

2. Trường hợp đơn vị vi phạm một trong các nội dung sau đây thì xếp hạ 01 bậc so với bậc theo kết quả chấm điểm:

- Vi phạm pháp luật về lao động;
- Vi phạm quy chế dân chủ, để xảy ra mất đoàn kết, đơn thư kéo dài từ 6 tháng trở lên hoặc đơn thư vượt cấp;
- Để xảy ra tai nạn lao động.

### **Điều 33. Hình thức và mức khen thưởng**

Hàng năm EVN căn cứ vào kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của từng đơn vị, thông qua báo cáo, kết quả chấm điểm và kiểm tra, giám sát thực tế làm cơ sở để Tập đoàn xét duyệt các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và mức tiền thưởng chuyên đề theo quy định tại Quy chế Thi đua – Khen thưởng trong Tập đoàn Quốc gia Điện lực Việt Nam.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 34. Chế độ báo cáo**

Tháng 12 hàng năm, NSDLĐ phối hợp với Chủ tịch công đoàn cùng cấp tự đánh giá chấm điểm kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong đơn vị mình, báo cáo Tập đoàn chậm nhất là ngày 31/12.

Tổ công tác giúp việc Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ EVN có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ cho Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ EVN, thẩm định, đề xuất các hình thức khen thưởng trình Hội đồng thi đua khen thưởng của EVN xem xét, quyết định.

#### **Điều 35. Tổ chức thực hiện**

1. NSDLĐ có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với tổ chức Công

đoàn cùng cấp thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về EVN để tổng hợp, hướng dẫn thực hiện hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp.

### **Điều 36. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 516/QĐ-EVN ngày 25/6/2014, Quy định đánh giá xếp loại khen thưởng thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-EVN ngày 29/7/2014 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Đặng Hoàng An**

**PHỤ LỤC**

**NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

TT	NỘI DUNG	Thang điểm chuẩn	Điểm đạt được
<b>I</b>	<b>CƠ SỞ PHÁP LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN QCDC</b>	<b>10</b>	
1	<i>Xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở theo các quy định hiện hành</i>	1	
2	<i>Xây dựng và triển khai thực hiện tốt quy chế phối hợp giữa chuyên môn với công đoàn và các tổ chức khác trong việc thực hiện QCDC.</i>	1	
3	<b>Hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện QCDC:</b>	<b>8</b>	
3.1	Ban chỉ đạo thực hiện QCDC được củng cố, kiện toàn kịp thời và có quy chế hoạt động cụ thể.	0,5	
3.2	Phân công nhiệm vụ (bằng văn bản) cho các thành viên Ban chỉ đạo thực hiện QCDC.	0,5	
3.3	Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác quý, năm và hướng dẫn triển khai công tác thực hiện QCDC và nhiệm vụ chính trị của đơn vị.	1,5	
3.4	Tổ chức kiểm tra, giám sát và tự chấm điểm, đánh giá, phân loại việc tổ chức thực hiện QCDC trong đơn vị.	3	
3.5	Tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện QCDC theo định kỳ.	2	
3.6	Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo đúng thời gian quy định với Ban chỉ đạo thực hiện QCDC EVN.	0,5	
<b>II</b>	<b>TRIỂN KHAI THỰC HIỆN</b>	<b>70</b>	
	<b>NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG</b>	<b>45</b>	
1	<i>Phân công nhiệm vụ (bằng văn bản) trong Ban lãnh đạo đơn vị, phân định rõ trách nhiệm, công việc của từng thành viên trong ban lãnh đạo, tăng cường phân quyền cho cấp phó, giảm</i>	1	

TT	NỘI DUNG	Thang điểm chuẩn	Điểm đạt được
	<i>nguy cơ lạm dụng quyền lực, giảm nguy cơ mất đoàn kết, thiếu dân chủ.</i>		
2	<i>Xây dựng nhiệm vụ đầu tư, kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh dài hạn, trung hạn và từng năm của đơn vị.</i>	2	
3	<i>Xây dựng, ban hành và phổ biến các nội quy, quy chế, quy trình của đơn vị theo các quy định hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị (đặc biệt là các chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động) đến người lao động.</i> <i>(Có biên bản xác nhận của người lao động tại các bộ phận và đơn vị về việc nắm bắt các nội quy, quy chế, quy trình của đơn vị. Kết quả 100% người lao động thông qua).</i>	5	
4	<i>Xây dựng thoả ước lao động có các điều khoản có lợi hơn cho người lao động được cấp có thẩm quyền thông qua</i>	3	
4.1	Tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, nâng lương	1	
4.2	Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, nghỉ giữa ca	0,5	
4.3	Đảm bảo việc làm đối với người lao động	0,5	
4.4	Đảm bảo an toàn – vệ sinh lao động và thực hiện nội quy lao động	0,5	
4.5	Nội dung khác: bữa ăn giữa ca, tham quan nghỉ mát, trợ cấp khó khăn, hiếu hỉ, hỗ trợ nhà trẻ, mẫu giáo, tạo điều kiện để NLD nâng cao đời sống văn hóa, tinh thần	0,5	
5	<i>Xây dựng và thực hiện nghiêm túc Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Lãnh đạo lắng nghe ý kiến đóng góp của CBCNV, xác định được công việc trọng tâm trong thời gian tới, các giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng và khắc phục những tồn tại yếu kém trong thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch, chính sách, chế độ, nội quy, quy chế đơn vị.</i> <i>(Thực hiện theo qui định QCDC tại nơi làm việc)</i>	3	
6	<i>Tổ chức Hội nghị Người lao động đúng thời gian và nội dung quy định.</i>	3	

TT	NỘI DUNG	Thang điểm chuẩn	Điểm đạt được
	<i>(Kết quả 100% các đơn vị trực thuộc tổ chức Hội nghị người lao động đúng theo quy định)</i>		
7	<i>Định kỳ hàng năm, tổ chức nhận xét, đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý (Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực và hiệu quả công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, chiều hướng phát triển của cán bộ) đúng thời gian và nội dung quy định.</i>	2	
8	<i>Công khai minh bạch kê khai tài sản của lãnh đạo quản lý đơn vị</i>	1	
9	<i>Có biện pháp phòng ngừa ngăn chặn hành vi tham nhũng và phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc xem xét xử lý các hành vi tham nhũng (nếu có) trong đơn vị.</i>	2	
10	<i>Thực hiện chế độ báo cáo, triển khai các nhiệm vụ do cấp trên chỉ đạo, hướng dẫn kịp thời, hiệu quả</i>	2	
11	<i>Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của đơn vị cấp dưới.</i>	2	
12	<i>Thông tin, phổ biến cho CNVC trong đơn vị biết và thực hiện:</i>	5	
12.1	Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị;	0,5	
12.2	Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị;	0,5	
12.3	Kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm của đơn vị;	1	
12.4	Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ khác do người lao động đóng góp;	1	
12.5	Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc, giữ bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ;	1	
12.6	Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị liên quan đến người lao động;	0,5	
12.7	Nội quy, quy chế, quy định, quy trình của đơn vị.	0,5	

TT	NỘI DUNG	Thang điểm chuẩn	Điểm đạt được
13	<i>Thực hiện công tác quản lý sức khoẻ định kỳ cho người lao động:</i>	2	
13.1	Hàng năm phối hợp tổ chức khám sức khoẻ cho người lao động;	0,5	
13.2	Thực hiện chế độ, chính sách với những người lao động bị suy giảm khả năng lao động, bị mắc bệnh nghề nghiệp;	0,5	
13.3	Thực hiện tốt chế độ nghỉ dưỡng sức theo quy định của BHXH;	0,5	
13.4	Tổ chức cho người lao động đi tham quan, nghỉ mát.	0,5	
14	<i>Xây dựng môi trường nơi làm việc sạch, đẹp.</i>	1	
15	<i>Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá thực hiện công tác an toàn, bảo hộ lao động kịp thời.</i>	1	
16	<i>Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, có các hình thức cụ thể nhằm động viên, chăm lo đời sống văn hoá tinh thần cho người lao động (Có các kế hoạch, nội dung triển khai các hoạt động văn hoá nghệ thuật, thể dục thể thao nhân các sự kiện. Kết quả có 80% các đơn vị, bộ phận có người tham gia).</i>	2	
17	<i>Tổ chức phối hợp lồng ghép tuyên truyền, học tập, quán triệt sâu rộng trong CNVC nhận thức về việc thực hiện QCDC và chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước gắn với việc thực hiện QCDC. (Kết quả có trên 85% CNVCLĐ được phổ biến tuyên truyền các nội dung trên).</i>	2	
18	<i>Thực hiện Văn hoá EVN tại đơn vị; đưa nội dung văn hoá EVN trở thành một trong những chủ đề chính trong các buổi sinh hoạt của các tổ chức đoàn thể.</i> <i>(Kết quả 85 % đơn vị đạt chuẩn đơn vị văn hoá theo bảng tiêu chuẩn chấm điểm thi đua Văn hoá doanh nghiệp của đơn vị)</i>	2	
19	<i>Chấp hành tốt các văn bản pháp quy, hệ thống quy chế quản lý nội bộ trong đơn vị.</i>	2	

TT	NỘI DUNG	Thang điểm chuẩn	Điểm đạt được
20	<i>Định kỳ hàng năm, thủ trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá CNVC thuộc quyền quản lý và chỉ đạo người phụ trách các bộ phận đánh giá đối với CNVC do mình phụ trách.</i>	1	
21	<i>Thường xuyên kiểm tra, kịp thời có biện pháp xử lý phù hợp, thoả đáng theo quy định của pháp luật đối với CNVC không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm.</i>	1	
	<b>NGƯỜI LAO ĐỘNG</b>	<b>25</b>	
1	<i>Tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị (trên 70% CNVC tham gia góp ý xây dựng các văn bản pháp lý, đề án của đơn vị).</i>	5	
2	<i>CNVC tham gia ý kiến trước khi thủ trưởng đơn vị quyết định các nội dung sau (trên 70% CNVC tham gia góp ý xây dựng các văn bản pháp lý, đề án của đơn vị):</i>	10	
2.1	Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc, nhiệm vụ của đơn vị;	1	
2.2	Kế hoạch công tác hàng năm;	1	
2.3	Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị;	1	
2.4	Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng;	2	
2.5	Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt CB trong đơn vị theo quy định;	2	
2.6	Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CNVC;	1	
2.7	Nội quy, quy chế, quy định, quy trình của đơn vị.	2	
3	<i>Thực hiện tốt việc kiểm tra, giám sát:</i>	5	
3.1	Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch, chương trình công tác hàng năm của đơn vị;	1	
3.2	Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chế độ, chính sách quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị;	1	



<b>TT</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>Thang điểm chuẩn</b>	<b>Điểm đạt được</b>
3.3	Thực hiện tốt nội quy, quy chế, quy định, quy trình của đơn vị;	1	
3.4	Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CNVC;	1	
3.5	Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị liên quan đến người lao động.	1	
4	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. (Kết quả người lao động đạt danh hiệu lao động tiên tiến từ 90% trở lên)</i>	5	
<b>III</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN</b>	<b>20</b>	
1	Chấp hành nghiêm túc QCDC của đơn vị	10	
2	Các tổ chức đoàn thể hàng năm đều đạt trong sạch vững mạnh, đơn vị đạt danh hiệu tiên tiến trở lên.	3	
3	Xây dựng tốt mối quan hệ đoàn kết nội bộ ( <i>không đơn thư khiếu nại tố cáo vượt cấp, kéo dài quá 6 tháng liên quan đến cán bộ và quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị</i> ).	3	
4	Không có trường hợp CNVC vi phạm kỷ luật lao động bị xử lý từ hình thức khiển trách trở lên.	2	
5	Không có CNVC vi phạm an toàn để xảy ra tai nạn lao động	2	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>	