

Số: 33 /QĐ-NQ

Tân Bình, ngày 29 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế đổi thoại tại nơi làm việc
của Trường Trung học cơ sở Ngô Quyền

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGÔ QUYỀN

Căn cứ Quyết Định số 1111/QĐ-UB ngày 12 tháng 6 năm 1978 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Ngô Quyền;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT – BGDDT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo Dục và Đào Tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ;

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 63, Chương V của Bộ luật Lao động năm 2012;

Căn cứ quy định tại Khoản 4, Điều 10, Chương II Luật Công đoàn 2012;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2021-2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình và phương hướng nhiệm vụ năm học 2021-2022 của Trường Trung học cơ sở Ngô Quyền,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế đổi thoại tại nơi làm việc của Trường Trung học cơ sở Ngô Quyền".

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký .

Điều 3: Các Ông (Bà) cán bộ quản lý nhà trường, chủ tịch công đoàn trường, bộ phận kế toán và toàn thể giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3 để thi hành;
- Lưu VT.



Phạm Thị Hồng Dung



QUY CHẾ ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS NGÔ QUYỀN

(Ban hành theo Quyết định số: 33 /QĐ-NQ ngày 29 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Ngô Quyền)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định trách nhiệm, mục đích, nguyên tắc, nội dung đối thoại tại nơi làm việc giữa người sử dụng lao động (Hiệu trưởng) với người lao động hoặc đại diện tập thể lao động (BCH Công đoàn) 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 trong Nhà trường.

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể Người lao động và các tổ chức trong Nhà trường có liên quan đến quá trình tổ chức đối thoại tại Nhà trường.

Điều 2. Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp) là người có thẩm quyền chủ trì tổ chức đối thoại theo quy định tại quy chế này.

Điều 3. 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, nhằm mục đích chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Hiệu trưởng với giáo viên, nhân viên, phát huy quyền dân chủ của người lao động trong mọi mặt hoạt động của Nhà trường, phát huy tinh chủ động sáng tạo của tập thể, cá nhân, tạo nên sức mạnh đoàn kết đưa Nhà trường ngày càng phát triển.

Điều 4. Nguyên tắc trong tổ chức đối thoại.

- Địa điểm tổ chức đối thoại phải đảm bảo trang trọng, có đủ điều kiện cần thiết phục vụ cho việc đối thoại.

- Khi tham gia đối thoại, mọi thành viên phải mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự. Mọi thành viên tham gia buổi đối thoại phải đúng thành phần theo quy định tại khoản 2, điều 6 Quy chế này.

- Mọi người phải tuân thủ sự điều hành của người chủ trì. Người chủ trì đối thoại có quyền từ chối đối thoại với người không đủ năng lực hành vi, người sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác, người không có quyền và nghĩa vụ liên quan.

Chương II TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do người Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở thực hiện 06 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung sau:

- Tình hình nhiệm vụ giáo dục của Nhà trường.

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

- Điều kiện làm việc.

- Yêu cầu của giáo viên, nhân viên đối với nhà trường.

- Yêu cầu của nhà trường với giáo viên, nhân viên.

- Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

2. Khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ liền không quá 180 ngày. Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị Viên chức-lao động của Nhà trường thì không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm

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

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

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

4. Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở có trách nhiệm

- Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị BCH Công đoàn Nhà trường;

- Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 6. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

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

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm

a) Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử;

b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do Hội nghị cán bộ công chức bầu.

Trường hợp đối tượng là Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường mà được người sử dụng lao động cử là thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại thì Hội nghị người lao động không bầu những người đó là thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động tham gia đối thoại.

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ

- Có hiểu biết về pháp luật lao động, luật công chức, luật viên chức, Điều lệ trường THPT và luật công đoàn, chế độ chính sách đối với người lao động, các nội quy, quy chế của đơn vị của ngành.

- Có hiểu biết về tình hình đơn vị, đời sống, việc làm của người lao động và được người lao động tín nhiệm.

- Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện.

- Có thời hạn thực hiện hợp đồng lao động ít nhất đủ từ 12 tháng trở lên.

Điều 7. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:

a) Sau 150 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn Nhà trường tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn Nhà trường thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

c) 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, Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

d) Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn Trường 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.

2. Tổ chức đối thoại:

a) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp Hiệu trưởng thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 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, người sử dụng lao động 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;

c) 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.

3. Kết thúc đối thoại:

a) Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn Nhà trường 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 Trường.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo công khai nội dung biên bản cuộc đối thoại định kỳ đến các đơn vị trực thuộc và người lao động trong Trường được biết và đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử nội bộ của Nhà trường.

Điều 8. 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, Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với BCH Công đoàn Trường 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.

Điều 9. Chi phí tổ chức đối thoại.

1. Các thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được Hiệu trưởng trả lương theo quy chế trả lương của Nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. BCH Công đoàn và các cá nhân, bộ phận liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, cung cấp số liệu, tài liệu và tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ theo quy định.

Giao Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng tổng hợp, chuẩn bị các nội dung, yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tổ chức đối thoại theo đúng các quy định tại quy chế này.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các bộ phận trong trường báo cáo, đề xuất gửi Phó hiệu trưởng, BCH Công đoàn để kịp thời tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG