

Số: 513 /QĐ-THPVK

Tân Thông Hội, ngày 22 tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế Đối thoại định kỳ**  
**tại Trường Tiểu học Phan Văn Khải**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN VĂN KHẢI**

*Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội ban hành Luật Thực hiện dân chủ cơ sở có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2023;*

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;*

*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 cơ sở;*

*Căn cứ Quyết định số 3855/QĐ/-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ cơ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ vào Quyết định số: 1829/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của UBND huyện Củ Chi về việc đổi tên Trường Tiểu học Tân Thông thành Trường Tiểu học Phan Văn Khải;*

*Căn cứ Kế hoạch số 414/KH-THPVK ngày 06 tháng 10 năm 2023 của Trường Tiểu học Phan Văn Khải về thực hiện dân chủ trong hoạt động trường học năm học 2023-2024 và những năm tiếp theo;*

*Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2023-2024 của Trường Tiểu học Phan Văn Khải ngày 16 tháng 11 năm 2023,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế đối thoại định kỳ tại Trường Tiểu học Phan Văn Khải”.

**Điều 2.** Quy chế này bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh Trường Tiểu học Phan Văn Khải và các tổ chức, bộ phận, có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- LĐLĐ Củ Chi;
- Lưu VT.



**Nguyễn Quốc Quý**



## **QUY CHẾ ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN VĂN KHẢI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 513 /QĐ-THPVK ngày 22 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phan Văn Khải)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định mục đích, hình thức, nội dung đối thoại của Trường Tiểu học Phan Văn Khải.
2. Hiệu trưởng (người quản lý nhà trường), Ban chấp hành công đoàn đại diện cho tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động) và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường Tiểu học Phan Văn Khải cùng có nghĩa vụ tham gia đối thoại nhằm thực hiện tốt nhất quy chế dân chủ cơ sở tại nhà trường.

#### **Điều 2. Mục đích và hình thức đối thoại:**

1. Đối thoại tại đơn vị nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Hiệu trưởng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động để xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ tại nhà trường.
2. Đối thoại tại đơn vị được thực hiện thông qua trao đổi trực tiếp giữa cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc giữa Đại diện thể lao động với Hiệu trưởng, đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ trường học, tạo sự đồng thuận trong nội bộ và đảm bảo yêu cầu phát triển bền vững của nhà trường.

### **Chương II TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI**

#### **Điều 03. Thực hiện quy định về đối thoại:**

1. Đối thoại định kỳ tại trường do Hiệu trưởng phối hợp với BCH công đoàn tổ chức 03 lần trong 01 năm học; khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ liên kế tối đa không quá 90 ngày. Lần 01 vào tháng 10, lần 2 vào tháng 02, lần 03 vào tháng 5 hàng năm.
2. Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ của nhà trường trùng với thời gian tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức thì không phải tổ chức đối thoại định kỳ của nhà trường.

#### **Điều 04. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:**

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

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

3. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày 02 bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại Trường Tiểu học Tân Thông, Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

4. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

4. Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn nhà 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.

#### **Điều 05. Nội dung đối thoại tại nhà trường:**

1. Tình hình phát triển của nhà trường trong thời gian qua, việc tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của cấp trên về chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

2. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, nội quy lao động, các quy chế dân chủ, quy chế công khai, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc, quy chế phối hợp, quy chế tiếp công dân, quy chế thi đua khen thưởng ... và các cam kết, thỏa thuận khác tại nhà trường.

3. Điều kiện làm việc, giảng dạy của cán bộ, giáo viên, nhân viên tại nhà trường.

4. Yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên; BCH công đoàn cơ sở nhà trường với Hiệu trưởng.

5. Yêu cầu của Hiệu trưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, BCH công đoàn nhà trường.

6. Các nội dung khác mà cả 2 bên cùng quan tâm.

#### **Điều 06. Thành phần tham gia đối thoại:**

1. Hiệu trưởng hoặc người đại diện được Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện do Hiệu trưởng cử.

2. Hiệu trưởng, hoặc người đại diện được ủy quyền phải am hiểu về chế độ, chính sách, quyền lợi của đội ngũ.

3. Hiệu trưởng phải chuẩn bị thời gian, địa điểm, các điều kiện vật chất cần thiết và cử thành phần đại diện tham gia đối thoại.

4. BCH công đoàn và các thành viên đại diện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. BCH công đoàn phải tổ chức bầu các thành viên đại diện tham gia dự đối thoại.

5. Đại diện cán bộ, giáo viên, nhân viên (do Hội nghị CB, GV, NV bầu).

6. Người tham gia đối thoại phải nắm những khó khăn, kiến nghị của đội ngũ.

7. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên tham gia đối thoại. Số lượng mỗi bên ít nhất là 05 người.

#### **Điều 07. Tổ chức đối thoại:**

1. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại nhà trường với 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 cơ sở 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;

2. 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, Hiệu trưởng 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;

3. 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.

#### **Điều 08. Kết thúc đối thoại:**

1. Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn cơ sở 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 nhà trường 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 nhà trường;

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại bảng niêm yết của nhà trường, thông tin nội bộ.

#### **Điều 09. 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 nhà 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.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành:**

1. Nghiêm cấm các hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của Hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại.

2. Hiệu trưởng, BCH công đoàn nhà trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại quy chế này.

3. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Trường Tiểu học Phan Văn Khải hằng năm.

Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Trường Tiểu học Phan Văn Khải ngày 16 tháng 11 năm 2023 và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**