

QUY CHẾ
ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-ĐD ngày 22 tháng 10 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đổng Đa, quận Tân Bình, thành phố HCM)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định việc thực hiện phát huy quyền làm chủ của các thành viên trong Trường Tiểu học Đổng Đa.
2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng của nhà trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Nhằm tạo điều kiện trao đổi trực tiếp giữa Hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng để chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết, xây dựng mối quan hệ hài hoà, ổn định, tiến bộ tại nơi làm việc, bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

1. Hiệu trưởng phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng tại nơi làm việc; được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.
2. Nhà trường xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc này nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng của trường.

Chương II
NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 02 lần/ 01 năm học (Hội nghị CB,CC,VC và cuối học kỳ 1) để trao đổi, thảo luận các nội dung:

a) Tình hình chung của nhà trường về:

- Số liệu cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Cơ sở vật chất phục vụ cho việc dạy và học;
- Phong trào thi đua.

b) Việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường.

c) Các nội dung khác (nếu có)

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và phổ biến công khai đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng;

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

d) Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

3. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

a) Tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

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

Điều 5. Thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

Thành phần tham gia đối thoại gồm: Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng.

Điều 6. 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 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở 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 cơ sở 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 thông báo tổ chức đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

d) Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho buổi 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 cơ sở và các thành viên đối thoại định kỳ tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên trong nhà trường.

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 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 nơi làm việc được lập thành 02 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản;

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 7. 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 Ban chấp hành Công đoàn cơ sở 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 8. Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 9. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng chịu trách nhiệm thi hành, tổ chức thực hiện Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Dung