

**QUY CHẾ ĐỐI THOẠI  
TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-THNVL ngày 26 tháng 10 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Văn Lịch)*

---

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này quy định trách nhiệm, mục đích, nguyên tắc, nội dung, phương thức đối thoại tại nơi làm việc giữa người Hiệu trưởng với giáo viên hoặc đại diện tập thể giáo viên (Ban chấp hành Công đoàn cơ sở) 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.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận, tổ chức trong nhà trường có liên quan đến quá trình tổ chức đối thoại tại Trường Tiểu học Nguyễn Văn Lịch.

**Điều 3.** 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 4.** 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 phát huy quyền dân chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong mọi mặt hoạt động của nhà trường; phát huy tính chủ động sáng tạo của tập thể, cá nhân, tạo nên sức mạnh đoàn kết đưa nhà trường ngày càng phát triển.

**Điều 5. Nguyên tắc trong tổ chức 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, đúng quy định về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

3. 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 7 Quy chế này.

4. 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 6. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc:**

1. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện 06 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung sau:

- Tình hình thực hiện các nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ và các quy chế khác trong nhà trường.

- Điều kiện giảng dạy của giáo viên; điều kiện làm việc của nhân viên.

- Yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở đối với Hiệu trưởng.

- Yêu cầu của Hiệu trưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

- 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 Cán bộ-Công chức-Viên chức 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; tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc; chọn người cùng với mình tham gia đối thoại.

4. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại; phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

### **Điều 7. 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 02 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 Hiệu trưởng do Hiệu trưởng cử;

b. Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và các thành viên đại diện do Hội nghị Cán bộ-Công chức-Viên chức bầu.

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

- Có hiểu biết về pháp luật lao động và công đoàn, chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; các nội quy, quy chế của nhà trường cũng như của ngành.

- Có hiểu biết về tình hình quản lí, giảng dạy và làm việc của các thành viên trong nhà trường; hiểu biết về đời sống, điều kiện làm việc, tâm tư nguyện vọng của công đoàn viên và được công đoàn viên tín nhiệm.

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

- Có thời gian công tác trong nhà trường ít nhất đủ từ 12 tháng trở lên.

## **Điều 8. 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 và Chủ tịch công đoàn cơ sở tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho các thành viên đại diện viên chức và người lao động;

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 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 cơ sở 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 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 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 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, Hiệu trưởng quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó nhưng 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 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 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại phòng văn thư của trường;

b. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo công khai nội dung biên bản cuộc đối thoại định kỳ đến các bộ phận và cá nhân trong nhà trường được biết và đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử của nhà trường.

### **Điều 9. 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.

### **Điều 10. Chi phí tổ chức đối thoại:**

1. Các thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được hưởng những quyền lợi được ghi tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đối với đối thoại khi một bên có yêu cầu:

- Trường hợp bên yêu cầu là Hiệu trưởng: Các thành viên tham gia đối thoại được hưởng những quyền lợi được ghi tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Trường hợp bên yêu cầu là cá nhân công đoàn viên hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ sở: Tùy theo tình hình thực tế (thời gian, số lượng, quy mô tổ chức

đối thoại...), Hiệu trưởng sẽ thảo luận, thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở để xem xét giải quyết các quyền lợi của công đoàn viên cho phù hợp.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và các 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 Bà Nguyễn Thị Riêm, thư ký Hội đồng trường 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 12.** Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, Chủ tịch Công đoàn cơ sở báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**Vương Thoại Trân**