

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế Đối thoại định kỳ
tại Trường Tiểu học Phạm Văn Cội Năm học 2018-2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM VĂN CỘI

Căn cứ vào Quyết định số 217 /QĐ-UB của Chủ tịch UBND huyện Củ Chi ký ngày 08 tháng 08 năm 1991 “Về việc điều chỉnh mạng lưới trường lớp trong huyện năm học 1991-1992”;

Căn cứ Thông tư số Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ vào Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ “Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”

Căn cứ vào Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường”;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm học 2018-2019 của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế đối thoại định kỳ tại Trường Tiểu học Phạm Văn Cội” năm học 2018-2019.

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 Phạm Văn Cội và các tổ chức, bộ phận, có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- BTV Công đoàn GD Củ Chi;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ
Đối thoại định kỳ tại Trường Tiểu học Phạm Văn Cội
Năm học 2018-2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-THPVC, ngày 19/10/2018
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội)

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 Phạm Văn Cội.
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 Phạm Văn Cội 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. Tổ chức đối thoại tại Trường Tiểu học Phạm Văn Cội 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 Trường Tiểu học Phạm Văn Cội được thực hiện thông qua trao đổi trực tiếp giữa cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc giữa Đại diện tập thể người 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:

Đối thoại định kỳ tại Trường Tiểu học Phạm Văn Cội do Hiệu phối hợp với ban chấp hành công đoàn nhà trường tổ chức 02 lần trong 01 năm học tại nhà trường.

- Tổ chức đối thoại lần 01: thực hiện vào đầu năm học trong Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức.
- Tổ chức đối thoại lần 02: thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học.

Điều 04. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia

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 Phạm Văn Cội, 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, nội quy cơ quan.
- 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.
- Các cam kết, thỏa thuận khác tại nhà trường.

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

4. Yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, BCH công đoàn nhà trường với Hiệu trưởng.

5. Yêu cầu của Hiệu trưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, BCH công đoàn.

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 (do Hội nghị CB, GV, NV bầu). 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 bắt 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 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 Trường tiểu học Phạm Văn Cội 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 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 Phạm Văn Cội hàng năm.

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

HIỆU TRƯỞNG