

Số: 428 /QĐ-PT

Quận 7, ngày 14 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đổi thoại tại nơi làm việc của Trường Tiểu học Phú Thuận

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ THUẬN

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Xét đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trường Tiểu học Phú Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đổi thoại tại nơi làm việc của Trường Tiểu học Phú Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn của trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Chi Bộ, chủ tịch CBĐ;
- Ban TTND;
- Lưu: Văn thư.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Song Dũng

QUY CHẾ

Quy chế đối thoại tại nơi làm việc

(Ban hành làm theo Quyết định số 428/QĐ-PT ngày 14 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phú Thuận)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định mục đích, hình thức, nội dung đối thoại tại Trường Tiểu học Phú Thuận.
- Đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với đại diện viên chức, người lao động của trường được tổ chức định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

Điều 2. Mục đích và hình thức đối thoại:

- Đối thoại tại trường nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa tại đơn vị.
- Đối thoại tại trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động và người sử dụng lao động hoặc đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động, bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI TRƯỜNG

Điều 3. Nội dung đối thoại tại trường

- Về tình hình phát triển chung của trường.
- Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác tại đơn vị.
- Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Những yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với người sử dụng lao động và ngược lại (Người sử dụng lao động yêu cầu đối với người lao động).



5. Các nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Điều 4. Trách nhiệm về tổ chức đối thoại tại trường:

Đối thoại định kỳ tại trường do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức 2 lần/ năm để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 64 của Bộ luật lao động. Lần 1: cuối tháng 12 (học kỳ I); Lần 2: cuối tháng 5 (học kỳ 2)

Điều 5. Địa điểm, các điều kiện vật chất khác bảo đảm cho việc đối thoại:

1. Hiệu trưởng có nghĩa vụ 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 người sử dụng lao động tham gia đối thoại.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức bầu các thành viên đại diện cho người lao động tham gia đối thoại, đồng thời phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị.

Điều 6. Số lượng, thành phần thành viên tham gia đối thoại:

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

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

- Người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử.

- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị bầu.

- Đại diện Viên chức, người lao động (được tập thể của trường bầu chọn) tham gia đối thoại phải nắm những khó khăn, kiến nghị của đội ngũ để phản ánh đến người sử dụng lao động; phải am hiểu các chính sách, quyền lợi của đội ngũ, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

Điều 7. Quy trình đối thoại định kỳ:

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

- Chủ tịch công đoàn tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho Hiệu trưởng:

- Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ.

- Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày 2 bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị, người sử dụng lao động ra quyết định hoặc văn bản tổ chức đối thoại gửi đến chủ tịch công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- Người sử dụng lao động và chủ tịch công đoàn 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:

- Đối thoại định kỳ được tổ chức tại phòng Hiệu trưởng, trường hợp người sử dụng lao động thay đổi địa điểm và thời gian đối thoại thì phải thông báo cho chủ tịch công đoàn và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ biết trước ít nhất 1 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- Đối thoại định kỳ 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 lại cuộc đối thoại (thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn).

- 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:

- Người sử dụng lao động và chủ tịch công đoàn 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 giải quyết thủ tục tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của 2 bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được thành lập 3 bản có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản, 01 bản còn lại lưu tại đơn vị.

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại đơn vị và trang thông tin điện tử của 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, người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại 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 như đối thoại định kỳ.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

- Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức phổ biến quy chế này.

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm thi hành và thực hiện đúng theo các quy định của quy chế này.

- Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế đối thoại, nếu có phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, thay thế thì người sử dụng lao động, Ban Chấp hành Công đoàn và các cá nhân có ý kiến bằng văn bản để được xem xét và quyết định./.