

Số 179/QĐ-THCS THĐ

Quảng Yên, ngày 23 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đối thoại định kỳ trong hoạt động của nhà trường THCS Trần Hưng Đạo năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS Trần Hưng Đạo

Căn cứ Nghị định số 04/2015/Đ-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;

Căn cứ công văn 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục & ĐT về “Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập”;

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trường THCS Trần Hưng Đạo ngày 27 tháng 9 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện đối thoại định kỳ trong hoạt động trường học của trường THCS Trần Hưng Đạo năm học 2023-2024.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như điều 2 (t/h);
- Lưu:VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Khánh Nhung

QUY CHẾ ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-THCS THĐ ngày 27 /9/ 2023)

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 tại Trường THCS Trần Hưng Đạo.

2. Hiệu trưởng, Ban chấp hành CĐCS (Đại diện CB-GV-NV) có nghĩa vụ tham gia đối thoại nhằm thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở của Trường THCS Trần Hưng Đạo.

Điều 2: Mục đích và hình thức đối thoại:

1. 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.

2. 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:

1. Về tình hình phát triển chung của trường THCS Trần Hưng Đạo.

2. 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.

3. Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Những yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và BCH công đoàn cơ sở 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 người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với BCH CĐCS tổ chức năm/2 lần để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 64 của Bộ luật lao động số 45/2019.

Lần 1: cuối tháng 12/2023;

Lần 2: cuối tháng 6/2024.

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 CĐCS 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 CĐCS và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị bầu.

- Đại diện CB-GV-NV (được tập thể CB-GV-NV 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:

- Người sử dụng lao động và chủ tịch công đoàn tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại:

Lần 1: Đầu tháng 12/2023

Lần 2: Đầu tháng 6/2024

- Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động 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 Hội đồng Trường THCS Trần Hưng Đạo, 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:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với BCH công đoàn tổ chức thực hiện tốt quy chế này.

- CB-GV-NV, BCH công đoàn 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, BCH công đoàn và các cá nhân có ý kiến bằng văn bản để được xem xét và quyết định./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- BCH công đoàn (T/h);
- CB, GV, NV (T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Khánh Nhung