

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Đổi thoại định kỳ Trường TH, THCS Và THPT Ngô Thời Nhiệm

(Ban hành kèm theo Quyết định ban hành số /QĐ-NTN
ngày /10/2024 của Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)

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 đổi thoại tại trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.
- Hội đồng quản trị, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở (Đại diện tập thể người lao động) và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (Người lao động) cùng có nghĩa vụ tham gia đổi thoại nhằm thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở tại trường.

Điều 2. Mục đích và hình thức đổi thoại:

- Đổi thoại tại trường nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Hội đồng quản trị trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường để xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định tại trường.
- Đổi thoại tại trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động hoặc Đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động, đảm bảo việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tạo sự đồng thuận trong nội bộ và đảm bảo yêu cầu phát triển bền vững.

CHƯƠNG II:

TỔ CHỨC ĐỔI THOẠI TẠI TRƯỜNG

Điều 3. Nội dung đổi thoại:

- Tình hình phát triển của 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.
- Việc thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, nội quy lao động, các quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác tại trường.
- Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, người lao động trường.
- Yêu cầu của Người sử dụng lao động với người lao động.

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

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại trường

Đối thoại định kỳ tại trường do Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn thực hiện 2 lần/năm học. Thời điểm tổ chức, kết hợp với tổ chức Hội nghị Người lao động; sơ kết học kỳ I để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 3 của quy chế này.

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động (Thủ trưởng)

Bổ trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho việc thực hiện đối thoại.

Trực tiếp hoặc cử thành viên đại diện cho người sử dụng lao động (Thủ trưởng) tham gia đối thoại.

2. Trách nhiệm của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở (Tổ chức đại diện tập thể người lao động)

Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể cán bộ, nhà giáo, người lao động tham gia đối thoại tại đơn vị.

Phối hợp với người sử dụng lao động (Thủ trưởng) tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị.

Điều 5. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại trường:

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: Người sử dụng lao động phải có ít nhất là 02 người, người lao động phải có ít nhất là 05 người.

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

- Người sử dụng lao động hoặc người đại diện 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 tập thể cán bộ, giáo viên, người lao động

- Đại diện cán bộ, giáo viên, người lao động tham gia đối thoại phải nắm bắt những khó khăn, kiến nghị của đội ngũ để phản ánh đến Người sử dụng lao động; am hiểu các chế độ, chính sách, quyền lợi của đội ngũ, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

Điều 6. Quy trình đối thoại định kỳ tại trường

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

a) Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cơ sở thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại trường.

b) 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 trường, Người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản về tổ chức đối thoại định kỳ. Quyết định này phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 5 ngày làm việc trước khi diễn ra đối thoại.

c) Người sử dụng lao động 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:

- Đối thoại định kỳ tại trường được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất.

Trường hợp Người sử dụng lao động thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch Công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại biết trước ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ.

- Đối thoại định kỳ tại trường 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 cuộc đối thoại vào thời gian sau đó, nhưng thời gian hoãn tối đa không quá 03 (ba) 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 cơ sở cử thư ký lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cần 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 báo cáo cấp trên để được hướng dẫn cụ thể. 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 (ba) bản có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại lưu 01 (một) bản và một bản lưu tại văn thư của trường.

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại văn phòng, phòng giáo viên, bảng thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của trường.

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 (mười) 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 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 VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại trường

Nghiêm cấm các hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của Người sử dụng lao động và cán bộ, giáo viên người lao động hoặc trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

Điều 9: Người sử dụng lao động, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động trường có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy chế này. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị Người lao động hàng năm.

Điều 10. Quy chế này gồm ba chương và mười điều đã được hội nghị người lao động thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 12/10/2024, lãnh đạo nhà trường cùng với công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này./.