

QUY CHẾ

Dân chủ ở cơ sở tại Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTN, ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động (NSDLĐ), người lao động (NLĐ) và tổ chức đại diện người lao động ở cơ sở trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (QCDC) của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.
- Hội đồng trường Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.
- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
- Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;
- Tổ chức thực hiện QCDC không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện QCDC

- Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước, doanh nghiệp và cá nhân;
- Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLĐ;
- Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Mục 1

NỘI DUNG NSDLĐ CÔNG KHAI,

NLĐ THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 5. Nội dung NSDLĐ phải công khai

1. Kế hoạch công tác năm học và tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, tổ bộ môn/bộ phận trên trang thông tin điện tử của đơn vị.
2. Nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác (bao gồm: nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng; trang bị bảo hộ lao động, quy trình sử dụng trang thiết bị giảng dạy, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật) của cơ quan, đơn vị liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.
3. Nội dung Thỏa ước lao động tập thể của cơ quan, đơn vị đã ký kết.
4. Nghị quyết Hội nghị người lao động.
5. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có).
6. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
7. Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

Điều 6. Hình thức công khai

1. Niêm yết tại bản tin của trường, trang tin điện tử của đơn vị; thông báo tại hội nghị Người Lao động, cuộc họp Hội đồng sư phạm và tổ chuyên môn.
2. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) và NLD trong đơn vị.
3. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến thành viên trong các bộ phận đó. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

Điều 7. Nội dung NLD được tham gia ý kiến

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLD;
2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể;
3. Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ;
4. Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLD theo quy định của pháp luật.
5. Kế hoạch hoạt động năm học của trường; các biện pháp tổ chức phong trào thi đua; báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Nội quy, quy định chính sách thi đua khen thưởng, nội dung thỏa ước lao động tập thể của trường, quy chế dân chủ.

6. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng CSVC của Nhà trường.
7. Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học, nhận xét đánh giá thi đua hàng năm.

Điều 8. Hình thức lấy ý kiến

1. Lấy ý kiến trực tiếp NLD thông qua tổ chuyên môn.
2. Lấy ý kiến thông qua BCH CĐCS;
3. Lấy ý kiến tại hội nghị NLD; đối thoại tại nơi làm việc;
4. Phát phiếu hỏi, gửi dự thảo văn bản đề NLD tham gia ý kiến;
5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 9. Những nội dung, hình thức NLD được quyết định

1. Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt HĐLĐ theo quy định của pháp luật;
2. Gia nhập hoặc không gia nhập CĐCS;
3. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật;
4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết thoả ước lao động tập thể (TULĐTT) theo quy định của pháp luật;
5. Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên;
6. Hình thức quyết định của NLD thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nội dung, hình thức NLD được kiểm tra, giám sát

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và TULĐTT;
2. Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLD; việc thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động của NSDLĐ.
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLD đóng góp;
4. Việc đóng kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của NSDLĐ;
5. Việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của NLD;
6. Hình thức kiểm tra, giám sát của NLD thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS; Hội nghị người lao động hàng năm; công khai, dân chủ; hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...).
7. NLD được quyền giám sát các nội dung theo khoản 6, Điều này (trừ nội dung thuộc bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh được quy định trong Nội quy lao động của nhà trường).

Mục 2

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Tổ chức Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động do NSDLĐ và Ban chấp hành CĐCS tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động giáo dục, hoạt động CĐCS, chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của NLĐ, NSDLĐ trong nhà trường.

2. Thời gian, hình thức, quy mô tổ chức

a) Thời gian: Hội nghị người lao động được tổ chức ít nhất 1 năm một lần vào đầu năm học.

b) Hình thức, quy mô tổ chức: Hội nghị trực tiếp tại nhà trường.

3. Thành phần tham dự: toàn thể NLĐ trong nhà trường.

4. Nội dung hội nghị

Hội nghị tập trung báo cáo, thảo luận các nội dung sau:

a) Kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Việc thực hiện HĐLĐ, TULĐTT, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

c) Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;

d) Kiến nghị (yêu cầu) của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ;

đ) Kiến nghị (yêu cầu) của NSDLĐ với NLĐ và CĐCS;

e) Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

5. Công tác chuẩn bị hội nghị

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức hội nghị người lao động 15 ngày, lãnh đạo nhà trường chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, Chủ tịch CĐCS, đại diện các bộ phận có liên quan.

b) Nội dung cuộc họp chuẩn bị thống nhất kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

c) Phân công trách nhiệm

- NSDLĐ chuẩn bị: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 và nhiệm vụ năm học 2025 – 2026; việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, điều kiện làm việc, an toàn vệ sinh lao động, kết quả giải quyết những đề xuất, kiến nghị của NLĐ, thực hiện nghị quyết hội nghị NLĐ lần trước.

- Ban chấp hành CĐCS chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của CĐCS, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của NLĐ, công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, NLĐ.

- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, TULĐTT của nhà trường.

6. Chương trình hội nghị

Hội nghị người lao động chỉ tổ chức khi có ít nhất 70% tổng số đại biểu triệu tập

tham dự. Chương trình hội nghị diễn ra cụ thể như sau:

- a) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).
 - b) Thông qua Chương trình Hội nghị.
 - c) Đại diện các bên trình bày các báo cáo tại điểm c, khoản 5, Điều này.
 - đ) Đại biểu thảo luận, kiến nghị, đề xuất.
 - d) NSDLĐ giải đáp thắc mắc; bàn giải pháp đảm bảo việc làm, thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho NLĐ; cải tiến điều kiện làm việc...
 - e) Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).
 - g) Ký kết, sửa đổi, bổ sung TULĐTT (nếu có).
 - h) Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLĐ (nếu có).
 - i) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).
 - j) Thông qua Nghị quyết hội nghị.
7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị.
- a) NSDLĐ phối hợp với Ban chấp hành CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể NLĐ trong nhà trường
 - b) BCH CĐCS có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị của NSDLĐ.
 - c) Định kỳ 6 tháng một lần, NSDLĐ phối hợp với CĐCS tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị, đề xuất của NLĐ.

Mục 3

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối 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.
2. Đối 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.

Điều 13. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NLĐ, NSDLĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan;
3. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.
4. Kết quả đối thoại được công bố công khai, kịp thời đến toàn thể NLĐ trong

nhà trường biết, thực hiện.

Điều 14. Tổ chức đối thoại định kỳ

1. Nội dung đối 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 NLD.
- Yêu cầu của NSDLĐ với NLD.
- Các nội dung khác mà cả hai bên cùng quan tâm.

2. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại trường

Đối thoại định kỳ tại trường do NSDLĐ chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn thực hiện ít nhất 01 lần/ năm học. Thời điểm tổ chức, kết hợp với tổ chức Hội nghị Người lao động; sơ kết học kỳ để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại quy chế này.

a. Trách nhiệm của NSDLĐ

- Bố 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 NSDLĐ tham gia đối thoại.

b. 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 NSDLĐ tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị.

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

- 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.

- Thành phần tham gia đối thoại gồm:

+ NSDLĐ hoặc người đại diện được NSDLĐ 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 NSDLĐ; am hiểu các chế độ, chính sách, quyền lợi của đội ngũ, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

4. Quy trình đối thoại định kỳ tại trường

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

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại trường.

- 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, NSDLĐ ban hành quyết định bằng văn bản về tổ chức đối thoại định kỳ. Quyết định này phải được gửi đến Chủ tịch CĐCS và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 5 ngày làm việc trước khi diễn ra đối thoại.

- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS 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.

4.2. Tổ chức đối thoại:

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

- Trường hợp NSDLĐ thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch CĐCS 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, NSDLĐ 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.

5. Kết thúc đối thoại:

- NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS 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.

- NSDLĐ 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 15. 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, NSDLĐ có trách

nhiệm chủ trì phối hợp với CĐCS 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 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

Nội dung thực hiện theo Điều 41, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Các tổ bộ môn, bộ phận và toàn thể đoàn viên, NLĐ trong Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm nghiêm túc thực hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ tại nơi làm việc, góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của mình, đồng thời xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong nhà trường.

2. Trường các bộ môn, bộ phận có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành CĐCS phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể đoàn viên, NLĐ trong nhà trường biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban lãnh đạo và Ban chấp hành CĐCS sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.