

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đổi thoại định kỳ trong trường học năm học 2015-2016

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN TÂN THÔNG HỘI 4

Căn cứ vào Quyết định 7258/QĐ-UB ngày 06/09/2010 của UBND Huyện về việc thành lập trường MN Tân Thông Hội 4;

Căn cứ theo Nghị định số: 71/1998/NĐ-CP ngày 08/09/1998 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ vào Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/03/2000 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT V/v ban hành: “Quy chế đổi thoại định kỳ trong trường học”;

Căn cứ vào thỏa thuận trong Hội nghị CB-VC năm học 2015-2016 của trường MN Tân Thông Hội 4 diễn ra ngày 30/10/2015;

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng qui định trong Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 14/2008/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1

Nay ban hành Quy chế đổi thoại định kỳ trong trường học năm học 2015-2016 (Quy chế đính kèm).

Điều 2

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày: 30/10/2015 và các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3

Toàn thể CB-GV-NV của trường MN Tân Thông Hội 4 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như ở điều 3;
- Niêm yết;
- Lưu VT-TC (6).

Tân Thông Hội, ngày 30 tháng 10 năm 2015

QUY CHẾ
ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI ĐƠN VỊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 158 /QĐ-MNTTH4,
Ngày 30 tháng 10 năm 2014 của trường Mầm non Tân Thông Hội 4)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.
2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Chủ tịch Hội đồng trường, Thủ trưởng đơn vị, Phó thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân, Bí thư Chi đoàn, các tổ khối trưởng và đội ngũ giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế đối thoại định kỳ tại đơn vị

Nhằm tạo điều kiện trao đổi trực tiếp giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc Ban chấp hành Công đoàn với người sử dụng lao động để chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động, bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị theo quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế đối thoại định kỳ tại đơn vị

1. Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại đơn vị, được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc đối thoại định kỳ tại đơn vị của đơn vị.
2. Đơn vị xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế đối thoại định kỳ tại đơn vị này nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

Chương II
NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC

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

1. Người sử dụng lao động (Hiệu trưởng) chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị 1 năm 2 lần để trao đổi, thảo luận các nội dung:

- a. Tình hình hoạt động của đơn vị.
- b. Việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại đơn vị.
- c. Điều kiện làm việc.
- d. Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.
- e. Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động, tập thể lao động.
- f. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Thời gian tổ chức đối thoại định kỳ tại đơn vị được thực hiện vào cuối học kỳ 1 và cuối năm học.

Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị Cán bộ Công chức thì đơn vị không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

- a. Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại đơn vị sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và phổ biến công khai đến người lao động để thực hiện.
- b. Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại.
- c. Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại.
- d. Tổ chức đối thoại định kỳ tại đơn vị (đơn vị trường học).

3. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

- a. Tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại định kỳ tại đơn vị theo yêu cầu của người sử dụng lao động (thủ trưởng đơn vị).
- b. Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị Cán bộ Công chức.
- c. Phối hợp với người sử dụng lao động 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 đơn vị

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

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

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

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

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị:

a. Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, là cá nhân tiêu biểu đạt danh hiệu từ Lao động tiên tiến trở lên, không vi phạm kỷ luật.

b. Được người lao động tín nhiệm chọn là đại diện cho tập thể người lao động.

Điều 6. Quy trình đối thoại định kỳ tại đơn vị

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 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 buổi đối thoại. Nội dung đối thoại phải được người sử dụng lao động đồng ý tiếp nhận để đối thoại.

2. Tổ chức đối thoại:

a. Đối thoại định kỳ tại đơn vị 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 đối thoại định kỳ tại đơn vị 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 đơn vị.

b. Đối thoại định kỳ tại đơn vị 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, song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn.

c. 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:

a. Người sử dụng lao động và Chủ tịch Công đoàn cơ sở 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 phải có văn bản 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 đơn vị được lập thành 04 (bốn) bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và hai bản gửi về lưu tại Văn phòng đơn vị.

b. Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại đơn vị và đăng tải trên hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của đơn vị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì , phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở đơn vị tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 8. Các ông (bà): Chủ tịch Hội đồng trường, Thủ trưởng đơn vị, Phó thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân, Bí thư Chi đoàn, các tổ khối trưởng và đội ngũ giáo viên, nhân viên và tập thể người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành, tổ chức thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- CB-GV-CNV

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG