|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

BIÊN BẢN

ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ THEO YÊU CẦU
LẦN THỨ 1 NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Quyết định số: 22/QĐ-MNHM, ngày 21/10/2024 của Hiệu Trưởng Trường Mầm non Họa Mi về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc 12 giờ 00 phút, ngày 01 tháng 11 năm 2024, tại văn phòng trường đã tổ chức đối thoại theo yêu cầu của BCH CĐCS Trường MN Họa Mi lần thứ 1 năm học 2024-2025.

Thành phần tham dự:

1. Đại diện Trường mầm non Họa Mi:

Ông/Bà: Trương Thị Ngọc Nga; chức vụ: Hiệu trưởng.

2. Đại diện tập thể người lao động:

Ông/Bà: Huỳnh Thị Thu; chức vụ: Chủ tịch Công đoàn

3. Thư ký hội nghị:

Ông/Bà: Nguyễn Thị Bích Ngọc; chức vụ: văn thư

**Phần I. Nội dung đối thoại**

* Việc thực hiện HĐLĐ
* Thỏa thuận TƯLĐTT

**Phần II. Diễn biến cuộc đối thoại**

* Việc thực hiện HĐLĐ

+ NSDLĐ: Trong HĐLĐ, bắt đầu từ năm học 2024-2025, những cô kí hợp đồng thời vụ, bán thời gian, sẽ kí HĐLĐ mỗi 02 tháng.

+ Đại diện NLĐ : còn những cô không đồng ý mua BHXH thì trong HĐ như thế nào?

+ NSDLĐ: mua BHXH là quyền lợi của NLĐ, NLĐ chỉ đóng 10.5% trên mức lương cơ bản do nhà nước qui định. Cho nên các cô nên tham gia.

+ Đại diện NLĐ: nếu bắt buộc mua BHXH nhiều cô không đồng ý, sẽ xin nghỉ việc.

+ NSDLĐ: tạm thời các cô không mua BHXH cứ kí HĐ 01 tháng, cho đến khi trường tuyển được cô mới sẽ giải quyết cho cô nghỉ việc.

+ Đại diện NLĐ: nhất trí

* Thảo luận TƯLĐTT năm học 2024-2025

+ NSDLĐ: Điều 8 khoản 9 có qui định chi phí khám sức khỏe CBCNV tối thiểu là 500.000đ/ người trong năm học 2023-2024, năm học 2024-2025 chỉnh lại là tối đa 500.000đ

+ Đại diện NLĐ: thống nhất

+ Đại diện NLĐ xin tăng mức tham quan nghỉ mát là : 2.000.000- 3.000.000/ người

+ NSDLĐ : đồng ý

+ NSDLĐ: phúc lợi 20/10, Quà sinh nhật của NLĐ, Quà Trung thu, Tết thiếu nhi cho con em CBCNV sẽ do quỹ CĐ chi

+ Đại diện NLĐ: đồng ý

**Phần III. Kết quả đối thoại** : các bên thống nhất các nội dung

* Việc thực hiện HĐLĐ: các cô không mua BHXH, tạm thời các cô không mua BHXH cứ kí HĐ 01 tháng, cho đến khi trường tuyển được cô mới sẽ giải quyết cho cô nghỉ việc.
* Chi phí khám sức khỏe CBCNV tối đa là 500.000đ/ người trong năm học 2024-2025. Mức phúc lợi tham quan nghỉ mát là : 2.000.000- 3.000.000/ người, phúc lợi 20/10, Quà sinh nhật của NLĐ, Quà Trung thu, Tết thiếu nhi cho con em CBCNV sẽ do quỹ CĐ chi.

Buổi đối thoại kết thúc vào lúc 12 giờ 45 phút, cùng ngày.

Biên bản được đọc lại cho các bên tham dự cùng nghe, thống nhất ký tên và được lập thành 02 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, một bản lưu tại công ty. Biên bản được công khai đến toàn thể người lao động trong doanh nghiệp biết, thực hiện./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **ĐẠI DIỆN TẬP THỂ****NGƯỜI LAO ĐỘNG** | **HIỆU TRƯỞNG** |

Nguyễn Thị Bích Ngọc Huỳnh Thị Thu Trương Thị Ngọc Nga

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Q**6** CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TRƯỜNG MN HỌA MI** Độc lập -Tự do -Hạnh phúc

 Số: 23/QĐ - MNHM Quận 6, ngày 21 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ

TẠI TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN HỌA MI

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 3855/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Ủy
ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật
thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-UBND-NV ngày 04 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban Nhân dân Quận 6 về cho phép thành lập đơn vị Trường Mầm non Họa Mi; và

Theo đề nghị của Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở tại Tờ trình số 02 /TT ngày 20 tháng 10 năm 2024 về việc ban hành Quy chế đối thoại năm học 2024-2025 tại đơn vị;

**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đối thoại tại đơn vị gồm 03 Chương và 10 Điều.

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

Điều 3: Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Công đoàn, và toàn thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên của đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

 Nơi nhận: HIỆU TRƯỞNG

 - Ban Chấp hành CĐCS (để phối hợp thực hiện)

- Các Tổ trưởng CM, CĐ (để phối hợp thực hiện)

- Niêm yết văn phòng

- Lưu văn thư

 Trương Thị Ngọc Nga

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Q6 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TRƯỜNG MN HỌA MI** Độc lập -Tự do -Hạnh phúc

**QUY CHẾ ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ**

TẠI TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

*Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /QĐ - MNHM ngày 21/ 10 /2024 của đơn vị)*

**CHƯƠNG I:**

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều1**. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định mục đích, hình thức, nội dung đối thoại tại đơn vị.

2. Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng có nghĩa vụ tham gia đối thoại nhằm thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị.

**Điều 2**. Mục đích và hình thức đối thoại:

1. Đối thoại tại đơn vị nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Hiệu trưởng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ tại đơn vị.

2. Đối thoại tại đơn vị được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động hoặc giữa 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 ĐỐI THOẠI TẠI ĐƠN VỊ

**Điều 3**. Nội dung đối thoại tại đơn vị:

1. Tình hình phát triển của đơn vị trong thời gian qua, việc tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của cấp trên về chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

2. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, nội quy lao động, các quy chế (dân chủ, công khai, chi tiêu nội bộ, phối hợp) và các cam kết, thỏa thuận khác tại đơn vị.

3. Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, người lao động đơn vị.

4. Yêu cầu của cán bộ, giáo viên, người lao động đơn vị; của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở với Hiệu trưởng đơn vị.

5. Yêu cầu của Hiệu trưởng đơn vị với cán bộ, giáo viên, người lao động, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

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

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

 Đối thoại định kỳ tại đơn vị do Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đơn vị thực hiện 01 lần/ năm học. Thời điểm tổ chức, kết hợp với tổ chức Hội nghị Người lao động ; để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 63 Bộ luật Lao động 2019; hoặc được tổ chức đột xuất theo yêu cầu của mỗi bên.

1.Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm:

-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 Hiệu trưởng tham gia đối thoại.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm:

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

-Phối hợp với Hiệu 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 đơn vị:

- Bên NSDLĐ: người sử dụng lao động quyết định số lượng, thành phần đại diện cho mình để tham gia đối thoại bảo đảm ít nhất 03 người, trong đó có người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động và quy định trong quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

- Bên NLĐ: Chủ tịch, phó Chủ tịch, ủy viên BCH CĐCS, đại diện NLĐ ở một số bộ phận, ít nhất 03 người. (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).

- Thư ký: Do NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của 2 bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

NSDLĐ có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất cần thiết và bố trí địa điểm cho việc tổ chức đối thoại.

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

1. *Công tác chuẩn bị*

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, CĐCS gửi nội dung đối thoại cho NSDLĐ và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của NLĐ và tình hình hoạt động của trường, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp CĐCS và các tổ trưởng Công đoàn hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ NLĐ ở các tổ).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung đối thoại, hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ và NSDLĐ ban hành Quyết định (kế hoạch) bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại (nêu rõ chương trình, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự). Quyết định tổ chức đối thoại phải được gửi đến Chủ tịch CĐCS trước ngày đối thoại.

NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

1. *Tổ chức đối thoại*

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt trên 70% trở lên số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường họp Hội nghị đối thoại không đủ trên 70% số thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó và các bên phải tổ chức đối thoại vào thời gian do hai bên thống nhất (tùy vào tình hình sản xuất kinh doanh và điều kiện thực tế của công ty).

1. *Chương trình buổi đối thoại*
* Người đại diện theo pháp luật của nhà trường hoặc người được ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.
* Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
* Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.
* Đại diện mỗi bên trình bày nội dung đề xuất đối thoại.
* NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.
* Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.
* Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:

+ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên thống nhất, công khai cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

+ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên chưa thống nhất, sẽ tiếp tục đề xuất vào kỳ đối thoại tiếp theo.

+ Những vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài nội dung đối thoại mà hai bên đã thống nhất, chưa thống nhất.

Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệmphân tích, giải trình, phản biện, cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận trên tinh thần xây dựng, đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, tôn trọng.

1. *Kết thúc đối thoại*
* Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản.
* Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bàn, 01 bản niêm yết (thông báo) trong nội bộ, 01 bản lưu Văn phòng trường.
* Công khai kết quả nội dung đối thoại cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

**Điều 7.** **Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên**

1. Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành khi nội dung yêu cầu đối thoại của bên đề nghị đối thoại bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đối với bên người sử dụng lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động;

b) Đối với bên người lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của ít nhất 30% số thành viên đại diện của bên người lao động tham gia đối thoại quy định tại khoản 3 Điều 38 Nghị định này.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại quy định tại khoản 1 Điều này, bên nhận được yêu cầu đối thoại phải có văn bản trả lời, thống nhất về thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại. Người sử dụng lao động và đại diện đối thoại bên người lao động có trách nhiệm phối hợp, tiến hành tổ chức đối thoại.

3. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định Điều 06 Nghị định này.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

**Điều 8. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc**

1. Đối với vụ việc người sử dụng lao động phải tham khảo, trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở về quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36; cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều 42; phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44; thang lương, bảng lương và định mức lao động theo quy định tại Điều 93; quy chế thưởng theo quy định tại Điều 104 và nội quy lao động theo quy định tại Điều 118 của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động;

b) Các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản của từng tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động để gửi tới người sử dụng lao động; trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ;

c) Căn cứ ý kiến của các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động, người sử dụng lao động tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin về những nội dung người sử dụng lao động đưa ra;

d) Số lượng, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại do hai bên xác định theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

đ) Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại Điều 6 Qui chế này;

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động mà người lao động bị tạm đình chỉ công việc là thành viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện người lao động.

**CHƯƠNG III:**

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 9**.Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại đơn vị:

Nghiêm cấm các hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của Người sử dụng lao động (Hiệu trưởng) 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 10**:

1. Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy chế này.

2. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị Người lao động hàng năm.

3. Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị Người lao động ngày 22/11/2024 và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**NGHỊ QUYẾT**

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Quyết định số: 22/QĐ-MNHM, ngày 21 tháng 10 năm 2024 của Hiệu Trưởng Trường Mầm non Họa Mi về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20 ..., tại Phòng nghệ thuật Trường MN Họa Mi đã tổ chức Hội nghị người lao động năm học 2024-2025

Thành phần tham dự hội nghị gồm:

1. Đại diện Trường MN Họa Mi, Bà Trương Thị Ngọc Nga- Hiệu trưởng

2. Đại diện Ban Chấp hành CĐCS, Bà Huỳnh Thị Thu- Chủ tịch CĐ

3. Đại biểu khách mời: ………………………………………

4. Và sự có mặt của ... CBCNV nhà trường

 HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI NĂM 2024-2025
QUYẾT NGHỊ

 1. Nhất trí thông qua Báo cáo thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025

2. Nhất trí thông qua Báo cáo tình hình hoạt động của Công đoàn cơ sở năm 2023-2024 và phương hướng hoạt động năm 2024-2025

3. Hội nghị người lao động Trường Mầm non Họa Mi đã biểu quyết nhất trí với nội dung đã thảo luận, thống nhất tại Hội nghị;

- Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở đã được ban hành theo Quyết định số: 22/QĐ-MNHM ngày 21 tháng 10 năm 2024 của người sử dụng lao động. Quy chế này gồm: 04 Chương và 17 Điều.

- Tiếp tục thực hiện Quy chế phối hợp theo Quyết định số: 24/QĐ-MNHM ngày 21 tháng 10 năm 2020 của người sử dụng lao động bao gồm 4 Chương 12 Điều.

- Thực hiện Qui chế Đối thoại số 23/QĐ – MNHM ngày 21/10/2024 của người sử dụng lao động bao gồm 3 Chương 10 Điều.

- Thực hiện Qui chế Công khai Quyết định số: 166/QĐ-MNHM ngày 19/08/2024 của người sử dụng lao động, gồm 3 Chương 6 Điều.

- Thực hiện Nội quy lao động đã đăng kí Phòng LĐTBXH ngày 20/4/2022

##### III. VỀ NỘI DUNG THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

##### Hội nghị biểu quyết thống nhất:

Thực hiện Thỏa ước lao động tập thể được ký kết giữa người sử dụng lao động và đại diện Ban Chấp hành CĐCS ngày 22 tháng 11 năm 2024, bản Thỏa ước này gồm 03 Chương 15 Điều.

2. Hội nghị giao Hiệu trưởng và Ban Chấp hành CĐCS Trường Mầm non Họa Mi tiếp thu đầy đủ các ý kiến đóng góp của đại biểu tham dự; có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đầy đủ Nghị quyết Hội nghị người lao động đã thông qua.

3. Hội nghị kêu gọi toàn thể đoàn viên, người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm của mình, hưởng ứng tích cực các hoạt động, phong trào thi đua do Hiệu trưởng, Ban Chấp hành CĐCS phát động góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Hội nghị người lao động năm 2024-2025

Nghị quyết Hội nghị người lao động năm 2024-2025 được Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **ĐẠI DIỆN TẬP THỂ****NGƯỜI LAO ĐỘNG** | **HIỆU TRƯỞNG** |

Trần Thị Mộng Huyền Huỳnh Thị Thu Trương Thị Ngoc Nga

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG MN HỌA MI**  Số: 24/QĐ-MNHM | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Quận 6, ngày 21 tháng 10 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNHBan hành Quy chế phối hợp công tác giữa Hiệu trưởng**

**và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở** **Trường Mầm non Họa Mi**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**

Căn cứ Bộ Luật Lao động và Luật Công đoàn;

Căn cứ Công văn số 03 /CV-CĐCS ngày 20 tháng 09 năm 2020 của Ban chấp hành Công đoàn Trường Mầm non Họa Mi về đề nghị ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn Trường Mầm non Họa Mi

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp công tác giữa Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn Trường MN HỌA MIgồm 04 Chương và 12 Điều.

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

**Điều 3.** Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn Trường MN Họa Mi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Phòng GDĐT;- Công đoàn Giáo dục Quận 6;- Ban chấp hành CĐCS;- Lưu: VT | Trương Thị Ngọc Nga |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG MN HỌA MI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Phối hợp công tác giữa Hiệu trưởng**

**và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường MN Họa Mi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-MNHM ngày 21 tháng 10 năm 2020*

*của Hiệu trưởng Trường MN HỌA MI)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chính và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc phối hợp công tác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở nhằm xây dựng mối quan hệ hợp tác vì sự phát triển của đơn vị.

2. Quy chế này áp dụng đối với việc phối hợp công tác giữa Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường MN Họa Mi. Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường MN Họa Mi có trách nhiệm xây dựng quy chế phối hợp công tác để tổ chức thực hiện tại đơn vị.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Bảo đảm thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, công đoàn, các quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Tôn trọng, hợp tác vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong đơn vị

**Chương II**

**NỘI DUNG PHỐI HỢP CÔNG TÁC**

**Điều 3. Phối hợp trong công tác soạn thảo các văn bản có liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của nhà giáo, cáu bộ quản lý và người lao động.**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm lấy ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở khi chủ trì soạn thảo các văn bản có liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Hiệu trưởng.

2. Trường hợp ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và ý kiến của Hiệu trưởng soạn thảo văn bản khác nhau hoặc không thống nhất về cùng một vấn đề, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm báo cáo đầy đủ về những nội dung còn có ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

**Điều 4. Phối hợp chỉ đạo việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan quản lý giáo dục các cấp và các cơ sở giáo dục**

1. Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở phối hợp chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; thống nhất ban hành chương trình, kế hoạch để chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện quy chế dân chủ; phối hợp tổ chức hội nghị cán bộ, công chức; hội nghị người lao động; đại hội công đoàn tại đơn vị; phối hợp tổng kết, đánh giá việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị để báo cáo cấp trên.

2. Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở ngoài công lập thực hiện vai trò đại diện cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc xây dựng, ký kết và giám sát việc thực hiện thoả ước lao động tập thể.

**Điều 5. Phối hợp trong công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật**

1. Hiệu trưởng kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách, chế độ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của nhà giáo, cán bộ quán lý và người lao động: Tuyển dụng, hợp đồng lao động, tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm cử các thành viên tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát do Hiệu trưởng tổ chức.

2. Khi cần thiết, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở chủ động đề xuất với Hiệu trưởng thành lập các đoàn kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về việc thực hiện các chính sách, chế độ liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo Luật Công đoàn.

3. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tập hợp các yêu cầu, nguyện vọng chính đáng, hợp pháp của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động tại đơn vị; tổ chức xây dựng, thực hiện thông tin hai chiều, tổ chức đối thoại giữa người lao động và người sử dụng lao động; hướng dẫn người lao động giao kết hợp đồng lao động; cử đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết các quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; tham gia với nhà trưởng về các nội dung có liên quan đến giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao thu nhập, đời sống và phúc lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; tham gia giải quyết tranh chấp lao động theo quy định.

**Điều 6. Phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động**

1. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phản ánh kịp thời các kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động tới Hiệu trưởng. Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, trao đổi, trả lời bằng văn bản về các kiến nghị của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

2. Hiệu trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở xem xét, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

**Điều 7. Phối hợp tổ chức các phong trào thi đua, các cuộc vận động**

1. Hiệu trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở ban hành văn bản phối hợp về phát động các phong trào thi đua, các cuộc vận động lớn trong ngành; phát động việc nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học và những sáng kiến đã được đúc kết để vận dụng trong công tác quản lý, giảng dạy; biểu dương, khen thưởng kịp thời các cá nhân, đơn vị đạt thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tham gia các phong trào thi đua do nhà trường phát động; tham gia công tác sơ kết, tổng kết thi đua và giám sát việc chấp hành các quy định của Nhà nước và của ngành về công tác thi đua, khen thưởng.

**Điều 8. Phối hợp trong công tác tuyên truyền**

1. Hiệu trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tuyên truyền, phổ biến, vận động và tổ chức cho cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động trong đơn vị thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các nội quy, quy chế của đơn vị; chức năng, nhiệm vụ của tổ chức công đoàn và nghĩa vụ của người lao động.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tuyên truyền, giáo dục, vận động nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao ý thức trách nhiệm, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tư tưởng chính trị đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục; tham gia công tác xã hội, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau khi khó khăn, hoạn nạn và ngăn chặn các tệ nạn xã hội; xây dựng và thực hiện quy chế văn hoá trong đơn vị.

**Chương III**

**PHƯƠNG THỨC PHỐI HỢP CÔNG TÁC**

**Điều 9. Phương thức phối hợp**

1. Hiệu trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở làm việc trên cơ sở trao đổi, phối hợp. Định kỳ hàng năm (hoặc khi cần thiểt), Hiệu trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tổ chức họp liên tịch để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện Quy chế phối hợp và trao đổi các vấn đề có liên quan trong quan hệ phối hợp công tác.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm cử đại diện tham dự các kỳ họp Ban chấp hành; các hội nghị sơ kết, tổng kết và các hội thảo bàn về các vấn đề có liên quan đến việc làm, đời sống của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo đề nghị của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

3. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm cử đại diện tham dự các buổi họp, hội nghị của đơn vị; lấy ý kiến góp ý về phương án sắp xếp tổ chức nhân sự, tham gia công tác thi đua, khen thưởng, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

**Điều 10. Chế độ thông tin**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông tin cho Ban chấp hành Công đoàn cơ sở về các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động và cung cấp các nội dung có liên quan khác khi Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có đề nghị bằng văn bản.

2. Định kỳ 6 tháng một lần, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm thông báo cho Hiệu trưởng về kết quả hoạt động công đoàn; về tình hình việc làm, đời sống, tâm tư, nguyện vọng của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động cùng các kiến nghị về chính sách có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều11. Bảo đảm điều kiện cần thiết cho hoạt động công đoàn**

1. Hằng năm, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở lập dự toán, kinh phí chi hỗ trợ từ việc trích 2% tổng quỹ lương của người sử dụng lao động gửi Hiệu trưởng để bố trí kinh phí hỗ trợ tổ chức các hoạt động phối hợp. Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí địa điểm và phương tiện làm việc cần thiết cho Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hoạt động, đồng thời hỗ trợ kinh phí hằng năm để Ban chấp hành Công đoàn cơ sở triển khai có hiệu quả các hoạt động phối hợp.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở được tham dự các hội nghị, hội thảo, tập huấn do công đoàn cấp trên triệu tập, được hưởng nguyên lương và chế độ công tác phí theo quy định do cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục cùng cấp chi trả.

3. Cán bộ Công đoàn cơ sở được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định của Tổng Lỉên đoàn Lao động Việt Nam; được Hiệu trưởng dành một số thời gian hưởng nguyên lương trong giờ làm việc, giảng dạy, công tác của đơn vị để hoạt động công đoàn theo quy định của Luật Công đoàn.

4. Khi quyết định buộc thôi việc, cho thôi việc, điều động, thuyên chuyển công tác đối với Ủy viên Ban chấp hành công đoàn cơ sở, Hiệu trưởng phải thỏa thuận bằng văn bản với Ban chấp hành công đoàn cơ sở; đối với Chủ tịch công đoàn phải được công đoàn giáo dục cấp trên trực tiếp thỏa thuận bằng văn bản.

**Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến trong toàn đơn vị. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm theo dõi việc triển khai thực hiện Quy chế, tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo trong Hội nghị Cán bộ công chức hàng năm và Đại hội Công đoàn cơ sở.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận có liên quan cần phản ánh kịp thời về Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở để xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI**Số: 22/QĐ-MNHM | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

 *Quận 6, ngày 21 tháng 10 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

 **Ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Theo đề nghị của Chủ tịch Công đoàn cơ sở tại Tờ trình số 01 /TT ngày 20 tháng 10 năm 2024 về việc ban hành Quy chế đối thoại năm học 2024-2025 tại đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của Trường Mầm non Họa Mi.

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

**Điều 3.** Ban Giám hiệu; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; các đơn vị trực thuộc và toàn thể người lao động làm việc tại Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Noi nhận:***

**HIỆU TRƯỞNG**

*Trương Thị Ngọc Nga*

* BGH;
* BCH CĐCS ;
* Công đoàn cấp trên trực tiếp;
* Lưu: VT, CĐCS.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

*(Kèm theo Quyết định số 22/QĐ-MNHM ngày 21 tháng 10 năm 2024*

*của Hiệu Trưởng Trường Mầm non Họa Mi)*

*––––––––––––––––––––––––*

**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 trường trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc (QCDC) của Trường Mầm non Họa Mi.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Trường.
2. Hiệu Trưởng Trường Mầm non Họa Mi.
3. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trường Mần non Họa Mi (viết tắt BCH CĐCS).

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

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 thực hiện QCDC không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

**Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện QCDC**

1. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước, doanh nghiệp và cá nhân;
2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của NSDLĐ và NLĐ;
3. 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. Tình hình hoạt động của trường; kế hoạch năm học;
2. Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của NSDLĐ liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của NLĐ;
3. Các thỏa ước lao động tập thể mà NSDLĐ tham gia;
4. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do NLĐ đóng góp (nếu có);
5. Việc đóng kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN của NSDLĐ;
6. Tình hình 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 NLĐ;
7. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. Hình thức công khai**

1. Niêm yết công khai tại nơi làm việc;
2. Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại, hội nghị NLĐ;
3. Thông báo bằng văn bản cho BCH CĐCS để thông báo đến đoàn viên, NLĐ;
4. Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;
5. Đăng trên trang thông tin nội bộ của trường;
6. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

**Điều 7. Nội dung NLĐ 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 NLĐ;
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 NLĐ theo quy định của pháp luật.

**Điều 8. Hình thức lấy ý kiến**

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

Điều 9. Những nội dung, hình thức NLĐ 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 TƯLĐTT 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 NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và TƯLĐTT;
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 NLĐ; việc thực hiện nghị quyết hội nghị NLĐ của NSDLĐ.
3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLĐ 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 NLĐ;
6. Hình thức kiểm tra, giám sát của NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật (thông qua kiểm tra, giám sát của CĐCS; Hội nghị NLĐ hàng năm; công khai, dân chủ; hoạt động đối thoại tại nơi làm việc...).
7. NLĐ 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 trường).

**Mục 2**

 **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 11. Tổ chức Hội nghị NLĐ**

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

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

1. Thời gian: Hội nghị NLĐ được tổ chức ít nhất 1 năm một lần.
2. Hình thức, quy mô tổ chức: Hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến, hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu (tùy vào quy mô, đặc điểm sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất quyết định hình thức, quy mô tổ chức hội nghị cho phù hợp).

3. Thành phần tham dự:

1. Đối với hội nghị toàn thể: Là toàn thể NLĐ trong trường.
2. Đối với hội nghị đại biểu: NSDLĐ thống nhất với BCH CĐCS phân bổ số lượng, cơ cấu phù hợp, đồng đều cho các bộ phận. Căn cứ vào số lượng phân bổ, các Tổ công đoàn phối hợp với chuyên môn chọn cử đại điện NLĐ đơn vị mình tham dự Hội nghị NLĐ cấp trên.
3. Đại biểu đương nhiên bao gồm: Hội đồng quản trị; Ban Giám hiệu; Kế toán trưởng, BCH CĐCS; đại diện cấp ủy đảng, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có); ban thanh tra nhân dân (nếu có); đại diện BCH công đoàn cấp trên (nơi chưa có CĐCS).

 4. Nội dung hội nghị

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

1. Tình hình hoạt động của NSDLĐ;
2. Việc thực hiện HĐLĐ, TƯLĐTT, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;
3. Điều kiện làm việc; môi trường làm việc;
4. Kiến nghị (yêu cầu) của NLĐ, CĐCS đối với NSDLĐ;

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

1. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

5. Công tác chuẩn bị hội nghị

1. Trước thời gian dự kiến tổ chức hội nghị NLĐ 15 ngày*,* Hiệu trưởng chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, Chủ tịch CĐCS, đại diện các bộ phận có liên quan.
2. Nội dung cuộc họp chuẩn bị thống nhất kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm; số lượng, cơ cấu phân bổ đại biểu (nếu hội nghị đại biểu), phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.
3. Phân công trách nhiệm

- NSDLĐ chuẩn bị: Báo cáo tình hình hoạt động của trường, việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế làm việc, 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.

- BCH 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, TƯLĐTT của trường…

6. Chương trình hội nghị

Hội nghị NLĐ Công ty 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:

1. Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).
2. Thông qua Chương trình Hội nghị.
3. 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.

1. 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; nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, cải tiến điều kiện làm việc...
2. Phát biểu của lãnh đạo (nếu có).
3. Ký kết, sửa đổi, bổ sung TƯLĐTT (nếu có).
4. Bầu thành viên tham gia đối thoại bên đại diện NLĐ (nếu có).
5. Bầu Ban Thanh tra nhân dân đối với doanh nghiệp nhà nước (nếu có).
6. Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua (nếu có).
7. Thông qua Nghị quyết hội nghị.

7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị.

1. NSDLĐ phối hợp với BCH CĐCS tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể NLĐ trong Công ty.
2. BCH CĐCS có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị của NSDLĐ.
3. 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**

Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa NSDLĐ với NLĐ hoặc BCH CĐCS về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

**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 công ty biết, thực hiện.

**Điều 14. Tổ chức đối thoại định kỳ**

1. NSDLĐ có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

a) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên như sau:

- Bên NSDLĐ: Người đại diện theo pháp luật của trường hoặc người được ủy quyền bằng văn bản*,* kế toán trưởng (do NSDLĐ chọn cử và ra quyết định bằng văn bản về việc chọn cử tham gia đối thoại).

- Bên NLĐ: Chủ tịch, phó Chủ tịch, ủy viên BCH CĐCS, đại diện NLĐ ở một số bộ phận (đảm bảo theo điểm a, Khoản 2, Điều 38, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP).

- Thư ký: Do NSDLĐ và BCH CĐCS thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của 2 bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

NSDLĐ có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất cần thiết và bố trí địa điểm cho việc tổ chức đối thoại.

1. Số lần đối thoại: Ít nhất 01 năm một lần
2. Thời gian tổ chức đối thoại:

Vào quý I hàng năm. Khi có việc đột xuất (bất khả kháng) phải thay đổi thời gian tổ chức đối thoại, NSDLĐ và CĐCS phải thống nhất việc tạm hoãn (thay đổi thời gian tổ chức đối thoại) nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn các bên phải tổ chức đối thoại.

1. Địa điểm: Tại Trường MN Họa Mi

đ) Nội dung đối thoại:

đl) Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động năm 2019.

đ2) Ngoài nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động năm 2019, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

đ2.1) Tình hình hoạt động của NSDLĐ;

đ2.1) Việc thực hiện hợp đồng lao động, TƯLĐTT, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

đ2.2) Điều kiện làm việc;

đ2.3) Yêu cầu của NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ đối với NSDLĐ;

đ2.4) Yêu cầu của NSDLĐ đối với NLĐ, tổ chức đại diện NLĐ;

đ2.5) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

1. Trách nhiệm của các bên:

NSDLĐ có trách nhiệm:

e.l) Cử đại diện bên NSDLĐ tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

e.2) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;

e.3) Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và QCDC với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

BCH CĐCS có trách nhiệm:

e.l) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

e.2) Tham gia ý kiến với NSDLĐ về nội dung QCDC;

e.3) Lấy ý kiến NLĐ, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

e.4) Tham gia đối thoại với NSDLĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.

g) Cách thức tổ chức đối thoại:

*Công tác chuẩn bị*

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, CĐCS gửi nội dung đối thoại cho NSDLĐ và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của NLĐ và tình hình hoạt động của trường, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp CĐCS và các tổ trưởng Công đoàn hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ NLĐ ở các tổ).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung đối thoại, hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ và NSDLĐ ban hành Quyết định (kế hoạch) bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại (nêu rõ chương trình, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự). Quyết định tổ chức đối thoại phải được gửi đến Chủ tịch CĐCS trước ngày đối thoại.

NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

*Tổ chức đối thoại*

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt trên 70% trở lên số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường họp Hội nghị đối thoại không đủ trên 70% số thành viên đại diện cho mỗi bên, NSDLĐ quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó và các bên phải tổ chức đối thoại vào thời gian do hai bên thống nhất (tùy vào tình hình sản xuất kinh doanh và điều kiện thực tế của công ty).

*Chương trình buổi đối thoại*

* Người đại diện theo pháp luật của nhà trường hoặc người được ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch CĐCS đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.
* Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
* Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.
* Đại diện mỗi bên trình bày nội dung đề xuất đối thoại.
* NSDLĐ và Chủ tịch CĐCS điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.
* Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.
* Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:

+ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên thống nhất, công khai cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

+ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên chưa thống nhất, sẽ tiếp tục đề xuất vào kỳ đối thoại tiếp theo.

+ Những vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài nội dung đối thoại mà hai bên đã thống nhất, chưa thống nhất.

Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm phân tích, giải trình, phản biện, cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận trên tinh thần xây dựng, đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, tôn trọng.

*Kết thúc đối thoại*

* Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản.
* Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bàn, 01 bản niêm yết (thông báo) trong nội bộ, 01 bản lưu Văn phòng trường.
* Công khai kết quả nội dung đối thoại cho NLĐ biết và tổ chức thực hiện.

**Điều 15. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên**

1. Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành khi nội dung yêu cầu đối thoại của bên đề nghị đối thoại bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đối với bên người sử dụng lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động;

b) Đối với bên người lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của ít nhất 30% số thành viên đại diện của bên người lao động tham gia đối thoại .

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại quy định tại khoản 1 Điều này, bên nhận được yêu cầu đối thoại phải có văn bản trả lời, thống nhất về thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại. Người sử dụng lao động và đại diện đối thoại bên người lao động có trách nhiệm phối hợp, tiến hành tổ chức đối thoại.

3. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại Điều 6.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

**Điều 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc**

1. Đối với vụ việc người sử dụng lao động phải tham khảo, trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở về quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36; cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều 42; phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44; thang lương, bảng lương và định mức lao động theo quy định tại Điều 93; quy chế thưởng theo quy định tại Điều 104 và nội quy lao động theo quy định tại Điều 118 của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động;

b) Các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản của từng tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động để gửi tới người sử dụng lao động; trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ;

c) Căn cứ ý kiến của các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động, người sử dụng lao động tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin về những nội dung người sử dụng lao động đưa ra;

d) Số lượng, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại do hai bên xác định theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

đ) Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại Điều 14 Qui chế này;

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động mà người lao động bị tạm đình chỉ công việc là thành viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện người lao động.

**Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

**1**. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 145/2020/NĐ- CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hưởng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Quy chế này, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và toàn thể đoàn viên, NLĐ trong Công ty 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 doanh nghiệp.

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với BCH CĐCS phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể đoàn viên, NLĐ trong trường biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban Giám hiệu và BCH CĐCS sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

 HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Ngọc Nga

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG QUẬN 6 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**CĐCS TRƯỜNG MN HỌA MI Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

###  Quận 6, ngày 22 tháng 11 năm 2024

#

# BIÊN BẢN

**Lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung Thỏa ước lao động tập thể**

**1**. Tổng số cán bộ, giáo viên, người lao động của đơn vị: …….. người

**2**. Phương thức lấy ý kiến:

- Lấy ý kiến toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động (công nhân viên chứcvà lao động) thông qua chữ ký :

- Lấy ý kiến toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động (công nhân viên chứcvà lao động) thông qua biểu quyết :

**3**. Số lượng người được lấy ý kiến : …….. người

**4**. Số người tán thành nội dung Thỏa ước lao động tập thể của đơn vị : …….. người

 Tỷ lệ : ………….... %

**5**. Số người không tán thành nội dung Thỏa ước lao động tập thể của đơn vị : …….. người

 Tỷ lệ : ………….... %

**6**. Những điều khoản không tán thành:

 **Xác nhận của đại diện BCH Công đoàn Người viết biên bản**

 *(Họ và tên, chức danh, ký tên, đóng dấu) (Họ tên, chức danh)*