

Số: 460/QĐ-MNBC

Tân Bình, ngày 29 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÀU CÁT

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019 có hiệu lực 01/01/2021 thay thế cho BLLĐ 2012

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục - Đào tạo hướng dẫn thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ kết quả Hội nghị viên chức, người lao động trường mầm non Bàu Cát ngày 28 tháng 11 năm 2024.

Xét đề nghị của Ban Giám Hiệu và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở,

QUYẾT ĐỊNH:

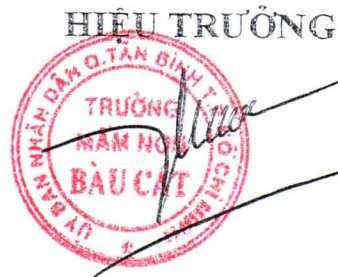
Điều 1. Ban hành Quyết định “Quy chế Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc” của Trường Mầm non Bàu Cát.

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

Điều 3. Các thành viên Ban Giám Hiệu và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở. Tổ trưởng Tổ khối, các bộ phận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công khai tại bản tin, trang web;
- Lưu: VT, HS



Đào Thụy Xuân Thảo

QUY CHẾ

Đối thoại tại cơ sở

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-MNBC ngày 29 tháng 11 năm
của Mầm non Bàu Cát)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm, mục đích, nguyên tắc, nội dung đối thoại tại nơi làm việc giữa người sử dụng lao động (Hiệu trưởng) với đại diện tập thể lao động (BCH Công đoàn) nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở trong Nhà trường.

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức trong Nhà trường có liên quan đến quá trình tổ chức đối thoại tại Nhà trường.

Điều 2. Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp) là người có thẩm quyền chủ trì tổ chức đối thoại theo quy định tại quy chế này.

Điều 3. Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, trên tinh thần hợp tác, xây dựng và có hiệu quả thiết thực, nhằm mục đích phát huy quyền dân chủ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong mọi mặt hoạt động của Nhà trường, phát huy tính chủ động sáng tạo của tập thể, cá nhân, tạo nên sức mạnh đoàn kết đưa Nhà trường ngày càng phát triển.

Điều 4. Nguyên tắc trong tổ chức đối thoại.

Địa điểm tổ chức đối thoại phải đảm bảo trang trọng, có đủ điều kiện cần thiết phục vụ cho việc đối thoại.

Khi tham gia đối thoại, mọi thành viên phải mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự. Mọi thành viên tham gia buổi đối thoại phải đúng thành phần theo quy định tại khoản 2, điều 6 Quy chế này.

Mọi người phải tuân thủ sự điều hành của người chủ trì. Người chủ trì đối thoại có quyền từ chối đối thoại với người không đủ năng lực hành vi, người sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác, người không có quyền và nghĩa vụ liên quan.

Chương II

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở thực hiện 06 tháng một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung sau:

Đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để xây dựng quan hệ lao động tại nơi làm việc.

Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động và người sử dụng lao động hoặc giữa đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động, bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Người sử dụng lao động, người lao động có nghĩa vụ thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo quy định của Chính phủ.

Tình hình nhiệm vụ bồi dưỡng đào tạo của Nhà trường.

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

Điều kiện làm việc.

Yêu cầu của các công đoàn viên đối với Hiệu trưởng

Yêu cầu của Hiệu trưởng với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và Công đoàn.

Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

2. Khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ 2 lần/1 năm, trong Hội nghị viên chức, người lao động và đầu năm học.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm

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 bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại;

Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

4. Công đoàn cơ sở có trách nhiệm

Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho bên tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị ban chấp hành Công đoàn Nhà trường;

Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động

Đối thoại với đơn vị sử dụng lao động để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.

Điều 6. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

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 phải có ít nhất là 03 người.

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 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) Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn Nhà trường 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 thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. 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 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại Trường (Phòng hành chính quản trị);

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo công khai nội dung biên bản cuộc đối thoại định kỳ đến các Tổ Khối, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường được biết và đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử nội bộ của Nhà 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, Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với ban chấp hành Công đoàn Trường 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 9. Chi phí tổ chức đối thoại

1. Các thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được Hiệu trưởng trả lương theo quy chế trả lương của Nhà trường theo quy định.

2. Đối với đối thoại khi một bên có yêu cầu

Trường hợp bên yêu cầu là Hiệu trưởng: Các thành viên tham gia đối thoại được Hiệu trưởng trả lương theo quy chế trả lương của Trường theo quy định.

Trường hợp bên yêu cầu là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hoặc Chủ tịch Công đoàn: Tùy theo tình hình thực tế (thời gian, số lượng, quy mô tổ chức đối thoại...) Hiệu trưởng sẽ thảo luận, thống nhất với ban chấp hành Công đoàn để xem xét giải quyết (tiền lương) cho phù hợp.

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm

a) Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho lãnh đạo do Hiệu trưởng cử;

b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn và các thành viên đại diện cho bên tập thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ

Có hiểu biết về pháp luật lao động và công đoàn, chế độ chính sách đối với người lao động, các nội quy, quy chế của Ngành, đơn vị.

Có hiểu biết về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, tình hình tổ chức, bồi dưỡng đào tạo của đơn vị; chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý, đời sống, việc làm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và được cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tín nhiệm.

Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện.

Có thời hạn thực hiện hợp đồng lao động ít nhất đủ từ 12 tháng trở lên.

Điều 7. Quy trình đối thoại tại nơi làm việc

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

a) Sau 150 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn Nhà trường tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại (Các thành viên đại diện viên chức);

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn Nhà trường thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

c) 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 nơi làm việc, Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

d) Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn Trường 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

a) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 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 và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 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 nơi làm việc;

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ Khối các bộ phận có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, cung cấp số liệu, tài liệu và tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ theo quy định.

Giao Văn thư là bộ phận thường trực, giúp Hiệu trưởng tổng hợp, chuẩn bị các nội dung, yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tổ chức đối thoại theo đúng các quy định tại quy chế này.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các Tổ khối, các bộ phận trong toàn Trường báo cáo, đề xuất gửi Phòng Hành chính quản trị để kịp thời tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ./.



