

Số: 154/QĐ-MNHL

Quận 1, ngày 10 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đối thoại định kỳ tại
Trường Mầm non Hoa Lan năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN

Căn cứ Quyết định số 115/QĐ - UB ngày 21 tháng 02 năm 1998 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc thành lập trường Mầm non Hoa Lan;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 Nghị định của Chính Phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế đối thoại định kỳ tại trường mầm non Hoa Lan năm học 2023-2024.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) là Ban chấp hành Công đoàn và các thành viên đại diện cho tập thể người lao động và các bộ phận tổ chức đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HT, 2b.



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
THỰC HIỆN ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN
(Ban hành kèm theo quyết định số 154/QĐ-MNHL ngày 10 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Lan)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện phát huy quyền làm chủ của các thành viên trong trường Mầm non Hoa Lan
2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền hợp pháp tại nhà trường (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động); ban chấp hành Công đoàn cơ sở, viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động

Điều 2. Mục đích thực hiện Quy chế đối thoại định kỳ

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 nơi làm việc theo quy định pháp luật

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

1. Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc của nhà trường.
2. Nhà trường xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 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

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ

1. Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị 01 năm 2 lần để trao đổi, thảo luận các nội dung:
 - a) Tình hình hoạt động của nhà trường.
 - b) Việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.
 - 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 và người lao động.

f) Nội dung khác mà hai bên quan tâm

Khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ tại nhà trường được thực hiện vào cuối tháng 10 và cuối tháng 5 hằng năm.

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 nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến 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 nơi làm việc.

3. Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm:

a) Tham gia ý kiến vào quy chế đối thoại định kỳ theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

b) Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị người lao động;

c) Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

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

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 nơi làm việc.

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, là cá nhân tiêu biểu trong nhà trường.

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

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

a) Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, người sử dụng lao động, Chủ tịch Công đoàn cơ sở tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

b) Trong thời hạn 05 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 điểm, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

c) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày 2 bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc, người sử dụng lao động 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 cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

d) 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.

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 cơ sở và các thành viên đối thoại định kỳ tại nơi làm việc 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;

b) Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất $\frac{2}{3}$ số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ $\frac{2}{3}$ số thành viên đại diện cho mỗi bên, người sử dụng lao động quyết định hoặc 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 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 thành lập 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản và 02 bản gửi về lưu tại văn phòng nhà trường;

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

Điều 7. Đối thoại khi một bên có yêu cầu

1. Trường hợp 01 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, người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban chấp hành 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

Điều 8. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 9. Các ông (bà) Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn, các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành, tổ chức thực hiện Quy chế này./.