

Số:...../QĐ-MN14

Tân Bình, ngày 30 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 14

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết Khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Quyết định số **24/QĐ-MN14** ngày **25 tháng 9 năm 2018** của Hiệu trưởng trường Mầm non 14 ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc” của trường Mầm non 14.

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

Điều 3. Toàn thể CB-GV-NV trường Mầm non 14 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT QTB
- Như điều 3 (để thi hành)
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thiều Hoa

Tân Bình, ngày 30 tháng 9 năm 2018

QUY CHẾ ĐỔI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-MN14, ngày 30 tháng 9 năm 2018
của trường Mầm non 14)

Chương I NHỮNG 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 các thành viên trong trường Mầm non 14.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là toàn thể Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên trường Mầm non 14.

Điều 2. Quy chế đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc là hình thức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

Là việc trao đổi trực tiếp giữa Hiệu trưởng với cán bộ - giáo viên - nhân viên trường hoặc Ban chấp hành Công đoàn với Hiệu trưởng nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Hiệu trưởng và đội ngũ để bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Hiệu trưởng phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của cán bộ - giáo viên - nhân viên tại nơi làm việc; được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua việc đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc của nhà trường.

2. Nhà trường phải xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ - giáo viên - nhân viên

Chương II NỘI DUNG ĐỔI THOẠI ĐỊNH KỲ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn thực hiện đổi thoại định kỳ tại nơi làm việc học kỳ một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung:

- a. Công tác quản lý của Hiệu trưởng.
- b. Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.
- c. Điều kiện làm việc.
- d. Yêu cầu của cán bộ - giáo viên - nhân viên đối với Hiệu trưởng
- e. Yêu cầu của Hiệu trưởng với cán bộ - giáo viên - nhân viên.

f. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Khoảng cách giữa hai lần đối thoại định kỳ liên kế tiếp không quá một học kỳ.

Thời gian tổ chức đối thoại định kỳ tại trường được thực hiện vào cuối học kỳ của năm học.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và phổ biến công khai đến từng cán bộ - giáo viên - nhân viên 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 cho cán bộ - giáo viên – nhân viên 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 tại nơi làm việc theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

b) Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho cán bộ - giáo viên - nhân viên tham gia đối thoại tại hội nghị CNVC.

c) Phối hợp với Hiệu trưởng 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 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 (mỗi bên phải có ít nhất là 03 người).

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

a) Hiệu trưởng và 2 phó hiệu trưởng;

b) Ban chấp hành Công đoàn và các thành viên đại diện cho giáo viên - nhân viên do hội nghị CNVC 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 các hoạt động của nhà trường;

b) Được giáo viên - nhân viên tín nhiệm chọn là đại diện cho tập thể trường.

Điều 6. Quy trình đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

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

a) Sau 1 học kỳ từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liên kế, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn 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, Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn 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 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 Hiệu trưởng 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;

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, Hiệu trưởng 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 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. 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, đại diện cán bộ - giáo viên - nhân viên tham gia đối thoại giữ một bản, một bản lưu tại hồ sơ Công đoàn và một bản lưu tại bộ phận văn thư trường mầm non 14.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại văn phòng, dán trên bản tin nội bộ.

Điều 7. 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 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. Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tổ chức thực hiện tốt Quy chế này. Trường Mầm non 14 vận dụng quy chế này để xây dựng quy chế phù hợp với hoạt động của trường.

Điều 9. Toàn thể cán bộ - giáo viên - nhân viên trường Mầm non 14 có trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thiều Hoa