

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THỤY

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

Số: 54 /QĐ-THGT

Gia Thụy, ngày 15 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế đối thoại năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THỤY

Thực hiện Kế hoạch số 35 /KH-THGT ngày 12/10/2021 của Trường Tiểu học Gia Thụy về việc Thực hiện Quy chế dân chủ trường học năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-THGT ngày 12/10/2021 của Trường Tiểu học Gia Thụy về việc Ban hành Quy chế dân chủ năm học 2021 – 2022;

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Gia Thụy,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế đối thoại của trường Tiểu học Gia Thụy gồm 3 chương, 10 điều.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trường Tiểu học Gia Thụy chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (t/h);

- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng

QUY CHẾ ĐỐI THOẠI NĂM HỌC 2021 - 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THGT ngày 15/10/2021
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Thụy)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định mục đích, hình thức, nội dung đối thoại tại Trường Tiểu học Gia Thụy.

2. Hiệu trưởng, Ban chấp hành Công đoàn (Đại diện CBGVNV) có nghĩa vụ tham gia đối thoại nhằm thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở của Trường Tiểu học Gia Thụy.

Điều 2: Mục đích và hình thức đối thoại

1. Đối thoại tại trường nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động để xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa tại đơn vị.

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

Chương II

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI TRƯỜNG

Điều 3: Nội dung đối thoại tại trường

1. Về tình hình phát triển chung của trường Tiểu học Gia Thụy.

2. Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác tại đơn vị.

3. Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Những yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và BCH công đoàn cơ sở đối với người sử dụng lao động và ngược lại (Người sử dụng lao động yêu cầu đối với người lao động).

5. Các nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Điều 4: Trách nhiệm về tổ chức đối thoại tại trường

Đối thoại định kỳ tại trường do Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Thụy chủ trì, phối hợp với BCH Công đoàn nhà trường tổ chức năm/1 lần để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 64 của Bộ luật lao động vào tháng 01/2022.

Điều 5: Địa điểm, các điều kiện vật chất bảo đảm cho việc đối thoại

1. Hiệu trưởng có nghĩa vụ bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại.

2. Ban chấp hành công đoàn có trách nhiệm tổ chức bầu các thành viên đại diện cho giáo viên, nhân viên, người lao động tham gia đối thoại, đồng thời phối hợp với hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị.

Điều 6: Số lượng, thành phần thành viên tham gia đối thoại:

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

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

- Hiệu trưởng hoặc người được hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho hiệu trưởng.

- Ban chấp hành công đoàn và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị bầu.

- Đại diện CBGVNV (được tập thể CBGVNV của trường bầu chọn) tham gia đối thoại phải nắm những khó khăn, kiến nghị của đội ngũ để phản ánh đến hiệu trưởng; phải am hiểu các chính sách, quyền lợi của đội ngũ, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

Điều 7: Quy trình đối thoại định kỳ

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

- Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại vào đầu tháng 01/2022.

- Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu **đối thoại**, người sử dụng lao động và chủ tịch công đoàn thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ.

- Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày 2 bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định hoặc văn bản tổ chức đối thoại gửi đến Chủ tịch công đoàn và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- 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:

- Đối thoại định kỳ được tổ chức tại phòng Hội đồng Trường Tiểu học Gia Thụy, trường hợp Hiệu trưởng thay đổi địa điểm và thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ biết trước ít nhất 1 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- Đối thoại định kỳ 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 lại cuộc đối thoại (thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn).

- 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:

- 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 hoặc mỗi bên tiến hành giải quyết thủ tục tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của 2 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 3 bản có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản, 01 bản còn lại lưu tại đơn vị.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại đơn vị và trang thông tin điện tử của trường.

Điều 8: Đối thoại khi một bên có yêu cầu

1. Đối thoại theo yêu cầu bên người lao động

- Tiếp nhận yêu cầu đối thoại: Khi đoàn viên công đoàn yêu cầu công đoàn đại diện tổ chức đối thoại với người sử dụng lao động, công đoàn tập hợp nhanh ý kiến từ các đoàn viên, người lao động, làm rõ lý do có kiến nghị, đề xuất, bức xúc của đoàn viên, người lao động, nhóm người lao động. Trường hợp đoàn viên,

người lao động, nhóm người lao động trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến người sử dụng lao động, công đoàn chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ đoàn viên, người lao động, nhóm người lao động để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình tiến hành đối thoại theo quy định của pháp luật và đề nghị đoàn viên, người lao động, nhóm người lao động để công đoàn đại diện thực hiện đối thoại.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của bên người lao động: Công đoàn tổ chức họp thành viên tham gia đối thoại để xem xét, lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên để quyết định đề nghị người sử dụng lao động đối thoại. Đề nghị đối thoại chỉ được thông qua khi được sự đồng ý của ít nhất 30% tổng số thành viên được quyền tham gia đối thoại.

- Gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho Hiệu trưởng: Công đoàn gửi văn bản yêu cầu đối thoại tới Hiệu trưởng, trong đó đề nghị thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung đối thoại của bên người lao động.

- Thông báo nội dung đối thoại tới người lao động: Trên cơ sở phản hồi, thống nhất của người sử dụng lao động, công đoàn thông báo cho người lao động, nhóm người lao động, tập thể người lao động biết trong thời gian sớm nhất.

- Tổ chức đối thoại: Thực hiện tương tự như tổ chức đối thoại định kỳ

- Công bố kết quả đối thoại: Thực hiện tương tự như tổ chức đối thoại định kỳ .

- Nếu công đoàn không tham gia đối thoại thì có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình đối thoại để kịp thời bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

2. Đối thoại theo yêu cầu của người sử dụng lao động

Nội dung yêu cầu đối thoại phải được đề xuất chính thức từ người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động. Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, công đoàn tổ chức họp, bàn bạc, thống nhất nội dung, quy trình, thành viên tham gia; nghiên cứu, phân tích các nội dung đưa ra đối thoại, chuẩn bị kỹ ý kiến, lập luận, phân công người phát biểu; đảm bảo những ý kiến đưa ra trong cuộc đối thoại có sức thuyết phục, hiệu quả, bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động.

Điều 9: Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

Đây là trường hợp đối thoại để giải quyết các tình huống thực tế trong quan hệ lao động, đòi hỏi tổ chức công đoàn cần:

1. Nắm chắc bản chất vụ việc;
2. Nghiên cứu kỹ các quy định của pháp luật và quy định của ngành, của nhà trường để xử lý tình huống;
3. Vận dụng kỹ năng đối thoại nhuần nhuyễn, bảo vệ tốt nhất quyền lợi người lao động;
4. Không làm cho vụ việc phát triển theo chiều hướng phức tạp hơn, dẫn đến mâu thuẫn nội bộ hoặc đơn thư vượt cấp;
5. Lắng nghe ý kiến người lao động trực tiếp liên quan đến vụ việc, phối hợp tốt với người sử dụng lao động.

Đối với từng vụ việc cụ thể, công đoàn có thể xem xét mời thêm một số người lao động không phải là thành viên tham gia đối thoại, am hiểu về lĩnh vực, nội dung liên quan đến vụ việc đó cùng tham gia đối thoại hoặc tham vấn ý kiến của các chuyên gia trước khi tiến hành đối thoại.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với BCH công đoàn tổ chức thực hiện tốt quy chế này.
- CBGVNV, BCH công đoàn có trách nhiệm thi hành và thực hiện đúng theo các quy định của quy chế này.
- Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế đối thoại, nếu có phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, thay thế thì Hiệu trưởng, BCH công đoàn và các cá nhân có ý kiến bằng văn bản để được xem xét và quyết định./.