

4. Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên trong các cuộc họp liên tịch, định kỳ của trường.

5. Người đứng đầu tổ chức Công đoàn, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh được tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp cán bộ chủ chốt của nhà trường; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên; có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục tiêu, kế hoạch phát triển trường; các quy chế, quy định chính sách, chế độ áp dụng đối với viên chức trong trường.

Chương VI
QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC
Mục 1
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 18. Quy định chung

1. Công chức, viên chức hành chính bao gồm:

a) Hiệu trưởng;

b) Phó hiệu trưởng;

c) Viên chức văn phòng;

d) Văn thư;

đ) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính;

2. Công chức, viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 19. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, viên chức hành chính

1. Công chức, viên chức hành chính làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 8 giờ/ngày, theo quy định như sau:

a) Các ngày làm việc trong tuần: Từ thứ Hai đến thứ Bảy.

b) Thời gian làm việc trong ngày:

+ Buổi sáng từ 7h30 đến 11h45

+ Buổi chiều từ 14h00 đến 17h15