##  ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **- CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC**

 -----------------

 Số : 3241 /GDĐT-CĐGD *TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2017*

**HƯỚNG DẪN**

**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG -**

# HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC -

# XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ CƠ SỞ

# TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

# NĂM HỌC 2017-2018

**---------------------**

 Kính gửi: - Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch CĐGD Quận, Huyện;

 - Hiệu trưởng, Chủ tịch CĐ Trường THPT, TC, Cao đẳng trực thuộc;

 - Thủ trưởng, Chủ tịch CĐ Trung tâm GDTX và đơn vị trực thuộc.

**Phần 1: TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**(Đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập và Công ty cổ phần)**

Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục thành phố Hồ Chí Minh đã ký công văn liên tịch số 2614/GDĐT-CĐGD ngày 19 tháng 8 năm 2015, thống nhất hướng dẫn về tổ chức và nội dung các bước tiến hành Hội nghị Người lao động trong ngành từ năm học 2015-2016 (Đính kèm).

Đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Hội đồng quản trị phối hợp Ban Chấp hành CĐCS cùng cấp tổ chức Hội nghị Người lao động năm học 2017-2018 thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và thực chất các nội dung chủ yếu của công văn trên, chậm nhất là ngày **15/11/2017** phải hoàn thành và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn Giáo dục Thành phố.

**Phần 2: TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**(Đối với các cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập)**

Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục thành phố Hồ Chí Minh đã ký công văn liên tịch số 2912/GDĐT-CĐGD ngày 31 tháng 8 năm 2016, thống nhất hướng dẫn về tổ chức và nội dung các bước tiến hành Hội nghị cán bộ công chức trong ngành từ năm học 2016-2017 (Đính kèm).

Đề nghị Thủ trưởng và Ban chấp hành công đoàn các cấp lưu ý thực hiện thật đầy đủ, nghiêm túc và thực chất các nội dung chủ yếu của công văn trên, chậm nhất là ngày **15/11/2017** (đối với đơn vị sự nghiệp công lập) và **cuối tháng 02/2018** (đối với các cơ quan hành chính) phải hoàn thành và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn Giáo dục Thành phố.

 Trên đây là một số nội dung hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị Người lao động và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trong ngành, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, Hiệu trưởng các trường phối hợp với công đoàn cùng cấp khẩn trương tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc đề nghị báo về Công đoàn Giáo dục Thành phố để được hướng dẫn kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TM. BAN THƯỜNG VỤ****CHỦ TỊCH**(Đã ký)**Nguyễn Hữu Hùng** | **GIÁM ĐỐC**(Đã ký) **Lê Hồng Sơn** |

##  ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **- CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC**

 -----------------

 Số : **2912** /GDĐT-CĐGD *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2016*

**HƯỚNG DẪN**

**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG -**

# HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC -

# XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ CƠ SỞ

# TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

# NĂM HỌC 2016-2017

**---------------------**

Kính gởi: - Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch CĐGD Quận, Huyện;

 - Hiệu trưởng, Chủ tịch CĐCS trường THPT, TCCN, CĐ và trực thuộc;

 - Giám đốc, Chủ tịch CĐCS Trung tâm GDTX Quận, Huyện.

**Phần 1: HƯỚNG DẪN HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**(Đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập và Công ty cổ phần)**

Ban Giám đốc Sở Giáo dục-Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục thành phố Hồ Chí Minh đã ký công văn liên tịch số 2614/GDĐT-CĐGD ngày 19 tháng 8 năm 2015, thống nhất hướng dẫn về tổ chức và nội dung các bước tiến hành Hội nghị Người lao động trong ngành từ năm học 2015-2016.

Đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Hội đồng quản trị phối hợp Ban Chấp hành CĐCS cùng cấp tổ chức Hội nghị Người lao động năm học 2016-2017 thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và thực chất các nội dung chủ yếu của công văn trên, chậm nhất là ngày 15/11/2016 phải hoàn thành và báo cáo kết quả thực hiện về Công đoàn Giáo dục Thành phố.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc đề nghị liên hệ với Công đoàn Giáo dục Thành phố để được hướng dẫn kịp thời.

**Phần 2: HƯỚNG DẪN HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**(Đối với các cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập)**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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;

Căn cứ Công văn số 204/CĐN-CSPL ngày 22/8/2016 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc hướng dẫn Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hội nghị người lao động;

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục thành phố Hồ Chí Minh thống nhất hướng dẫn về tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trong ngành như sau:

**I. Những Quy định chung:**

**1.** Tất cả các cơ quan, trường học và đơn vị (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) trong ngành đều phải tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là hội nghị) hàng năm để cán bộ công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CB, CC, VC) trực tiếp tham gia đóng góp ý kiến về quản lý và xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

**2.** Hội nghị được tổ chức dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

**3.** Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CB, CC, VC (bao gồm cả đại biểu là người lao động làm việc theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp) của cơ quan, đơn vị hoặc ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với qui định của pháp luật.

**4. Hình thức hội nghị:**

\* *Hội nghị thường kỳ*: Tổ chức mỗi năm học/năm một lần.

- Đối với trường học, Hội nghị tổ chức **vào đầu năm học mới (kết thúc trước 15/11).**

- Đối với đơn vị hành chính, Hội nghị tổ chức **vào cuối năm cũ, đầu năm mới dương lịch (kết thúc vào cuối tháng 02).**

\* *Hội nghị bất thường*: Tổ chức khi có 1/3 CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị thấy cần thiết.

**5. Thành phần tham dự hội nghị:**

- Hội nghị toàn thể: Đối với cơ quan, đơn vị có sốCB, CC, VC **từ 200 người trở xuống.**

- Hội nghị đại biểu: Đối với cơ quan, đơn vị có sốCB, CC, VC **trên 200 người**; hoặc có từ 200 người trở xuống nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể cán bộ, công chức, viên chức hoặc đại biểu cho phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị.

**6. Đại biểu đương nhiên và bầu đại biểu tham dự hội nghị:**

- Đại biểu đương nhiên là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách ban nữ công.

- Việc bầu đại biểu tham dự hội nghị được tiến hành tại hội nghị của các đơn vị tổ, phòng, khoa thuộc cơ quan, đơn vị thông qua hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín do hội nghị quyết định theo đa số. Người trúng cử phải được trên 50% tổng số người dự hội nghị bầu và lấy theo nguyên tắc từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị thống nhất, quyết định số lượng đại biểu tham dự hội nghị bảo đảm số lượng tối thiểu như sau:

+ Cơ quan, đơn vị có tổng số CB, CC, VC trên 200 đến đủ 300 người; hoặc có từ 200 người trở xuống nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: Bầu ít nhất 1/3 CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị là đại biểu tham dự hội nghị.

+ Cơ quan, đơn vị có tổng số CB, CC, VC trên 300 người: Ngoài số đại biểu tối thiểu phải bầu, cứ 10 người thì bầu thêm ít nhất 01 đại biểu (tính từ người thứ 301 trở đi).

*Ví dụ:* Trường Cao đẳng X có 450 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (làm việc theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP). Số đại biểu *tối thiểu* được bầu dự Hội nghị CBCCVC được tính như sau:

 $\frac{300}{3} $+$ \frac{450-300}{10} $= 100 + 15 = 115

**7.** Trong quá trình chuẩn bị, triển khai hội nghị, ban tổ chức hội nghị phải thường xuyên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy cơ sở, đồng thời cần tranh thủ ý kiến phối hợp chỉ đạo của công đoàn cấp trên trực tiếp. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo phải thông báo bằng **thư mời trước một tuần** với Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn Giáo dục Thành phố để sắp xếp cử cán bộ tham dự tại cơ quan, đơn vị.

**II. Nội dung và các bước tiến hành:**

**A. Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị:**

**1. Họp trù bị:**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập họp trù bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho từng đơn vị bảo đảm cơ cấu, thành phần công bằng, hợp lý nếu là hội nghị triệu tập đại biểu.

Thành phần dự họp là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, thủ trưởng một số đơn vị Tổ, Phòng, Khoa có liên quan.

**a. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chuẩn bị các văn bản, báo cáo sau:**

- Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trong năm học/năm qua, cần bám sát nghị quyết đã đề ra để đánh giá đúng thành tích đạt được, những mặt tồn tại yếu kém cần khắc phục, chỉ ra được những nguyên nhân khách quan và chủ quan, trách nhiệm thuộc về tập thể, cá nhân nào.

- Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị năm học/năm qua và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm học/năm.

- Báo cáo phương hướng, nhiệm vụ thực hiện trong năm học/năm mới, cần nêu chỉ tiêu, biện pháp cụ thể; tập trung các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, cải tiến lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, chăm lo cải thiện đời sống vật chất tinh thần cho CB, CC, VC, phát huy dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

**b. Ban chấp hành công đoàn cơ quan chuẩn bị văn bản, báo cáo sau:**

- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phát động phong trào thi đua trong năm học/năm mới; dự thảo bản giao ước thi đua.

- Hướng dẫn cách tiến hành hội nghị từ các đơn vị Tổ, Phòng, Khoa trực thuộc tiến tới hội nghị CB, CC, VC cơ quan, đơn vị.

- Chỉ đạo Ban Thanh tra Nhân dân (sau đây gọi tắt là Ban TTND) chuẩn bị báo cáo tổng kết năm học/năm qua và chương trình công tác, hoạt động của Ban TTND năm học/năm mới đồng thời dự kiến nhân sự bầu hoặc bổ sung vào Ban TTND (nếu khuyết hoặc hết nhiệm kỳ).

- Dự kiến đề xuất với Người đứng đầu khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác và biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CB, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.

**c) Ngoài các văn bản, báo cáo** nêu tại Điểm a, b Khoản này, Người đứng đầu thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định các nội dung công khai tại hội nghị hoặc những nội dung lấy ý kiến CB, CC, VC tại hội nghị theo quy định tại Điều 7, Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

**2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị:**

**a. Nội dung lấy ý kiến:** Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho các đơn vị, thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm a, b Khoản 1 Mục A.

**b. Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm:** Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Ban thường vụ công đoàn (hoặc Ban chấp hành công đoàn nếu không có Ban thường vụ công đoàn), Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng ban TTND, Trưởng ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách ban nữ công, người đứng đầu các đơn vị Tổ, Phòng, Khoa thuộc cơ quan, đơn vị.

**c. Người đứng đầu phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị** tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo để lấy ý kiến tại hội nghị của các đơn vị Tổ, Phòng, Khoa theo quy định tại Khoản 3 Mục A; quyết định triệu tập hội nghị.

**3. Tiến hành hội nghị tại các đơn vị tổ, phòng, khoa thuộc cơ quan, đơn vị:**

Người đứng đầu các đơn vị Tổ, Phòng, Khoa thuộc cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị tại đơn vị Tổ, Phòng, Khoa mình để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học/năm qua, phương hướng nhiệm vụ năm học/năm mới; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; thảo luận, cho ý kiến đối với dự thảo các văn bản, báo cáo được gửi xin ý kiến; bầu đại biểu dự hội nghị của cơ quan, đơn vị (nếu tổ chức hội nghị đại biểu); bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

Chủ tọa hội nghị tại đơn vị Tổ, Phòng, Khoa thuộc cơ quan, đơn vị gồm Người đứng đầu Tổ, Phòng, Khoa và Tổ trưởng công đoàn (Chủ tịch công đoàn bộ phận). Chủ tọa cử thư ký ghi biên bản hội nghị.

**4.** **Người đứng đầu và công đoàn cơ quan, đơn vị** căn cứ kết quả hội nghị tại Khoản 3 Mục A để tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra hội nghị của cơ quan, đơn vị.

**B. Tổ chức hội nghị:**

**1. Đoàn Chủ tịch và thư ký hội nghị:**

- Đoàn Chủ tịch gồm Người đứng đầu và Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư cấp ủy cơ quan, đơn vị.

Trường hợp Người đứng đầu hoặc Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên, tập thể lãnh đạo hoặc Ban thường vụ công đoàn cơ quan, đơn vị (hoặc Ban chấp hành công đoàn nếu không có Ban thường vụ công đoàn) cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch.

- Thư ký hội nghị do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn Chủ tịch.

**2. Chương trình, nội dung hội nghị:**

 **2.1. Nghi thức khai mạc:**

- Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu.

- Báo cáo số lượng CB, CC, VC dự hội nghị.

- Giới thiệu Đoàn Chủ tịch hội nghị.

- Mời Đoàn Chủ tịch lên chủ trì hội nghị.

**2.2. Nội dung hội nghị gồm:**

- Đoàn Chủ tịch cử thư ký hội nghị và mời lên vị trí làm việc.

- Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công.

- Cán bộ, công chức, viên chức dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của CB, CC, VC đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CB, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.

- Trưởng ban TTND trình bày báo cáo hoạt động của Ban TTND trong năm học/năm qua và chương trình công tác năm học/năm mới.

- Bầu mới hoặc kiện toàn Ban TTND (nếu có).

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

- Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu với tổ chức công đoàn.

- Thông qua nghị quyết hội nghị.

+ Thư ký báo cáo toàn văn dự thảo nghị quyết hội nghị.

+ Đoàn Chủ tịch lấy ý kiến biểu quyết của hội nghị.

- Phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có).

- Ban Tổ chức tuyên bố kết thúc hội nghị.

**3. Kinh phí tổ chức Hội nghị** được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

**4. Tổ chức thực hiện nghị quyết Hội nghị:**

- Người đứng đầu phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Định kỳ 6 tháng (hoặc mỗi học kỳ) một lần, Người đứng đầu phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể CB, CC, VC trong cơ quan, đơn vị.

**III. Những nội dung cần lưu ý:**

**1. Về Quy chế dân chủ cơ sở:**

Quy chế dân chủ cơ sở được Ban Chấp hành công đoàn tham gia ý kiến soạn thảo nội dung (hoặc sửa đổi, bổ sung) và thống nhất bằng văn bản, gửi Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét trình hội nghị.

**1.1.** **Về nội dung:** phải cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đặc điểm thực tế của cơ quan, đơn vị; phải được hội nghị CB, CC, VC cấp Tổ, Phòng, Khoa bàn bạc, thảo luận đóng góp ý kiến và được biểu quyết thông qua trong hội nghị CB, CC, VC của đơn vị; Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký quyết định ban hành.

**1.2.** **Về công khai:** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, kinh phí khác phải thực hiện *3 công khai*, theo đúng mẫu quy định tại Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**1.2.1. Nội dung công khai:**

**+** Công khai chất lượng đào tạo;

**+** Công khai các điều kiện CSVC, đội ngũ GV;

**+** Công khai thu chi tài chính:

\* Dự toán, quyết toán một số nội dung chi chủ yếu: mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị; việc công khai các nội dung chi khác do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

**\*** Công khai căn cứ thu, mục đích thu, đối tượng thu, mức thu, nội dung chi (đối với việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân)

**1.2.2. Đối tượng công khai:** CB, CC, VC; học sinh, sinh viên; cha mẹ học sinh.

**1.2.3. Thời điểm công khai:** xác định cụ thể thời điểm nào công khai cho từng nội dung công khai (1.2.1) kèm kế hoạch công khai các nội dung trong năm học/năm.

**1.2.4. Hình thức công khai:** công bố trong hội nghị CB, CC, VC của đơn vị đồng thời niêm yết tại đơn vị 90 ngày, kể từ ngày niêm yết và các hình thức công khai khác cho các đối tượng CMHS, HSSV.

**1.3. Về Đối thoại:** bổ sung nội dung mới trong Quy chế dân chủ cơ sở “Quy định về đối thoại tại nơi làm việc” theo quy định tại Khoản 1, Điều 63, Chương V Bộ luật lao động năm 2012 và quy định tại Khoản 4, Điều 10, Chương II Luật Công đoàn 2012, qua đó xác định “đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và CB, CC, VC để xây dựng mối quan hệ hài hòa, ổn định, tiến bộ tại nơi làm việc”;

Xác định rõ mục đích, hình thức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc, quy định rõ trách nhiệm của tổ chức công đoàn và Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong tổ chức đối thoại;

Xác định thời điểm quy định định kỳ tổ chức đối thoại trong năm học/năm (có thể 2 lần/năm, trong Hội nghị CB, CC, VC và sau khi kết thúc Học kỳ I).

**1.4.** Đối với những cơ quan, đơn vị có sự thay đổi Người đứng đầu hoặc Chủ tịch CĐCS thì tổ chức trao đổi ý kiến trong Ban Chấp hành và thống nhất với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để tạo sự đồng thuận cao, trước khi Người đứng đầu ký ban hành.

**2. Về Quy chế chi tiêu nội bộ:**

- Các cơ quan, đơn vị đã được giao thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo tinh thần Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/4/2006 thì Người đứng đầu xây dựng, ký quyết định ban hành và tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong cơ quan, đơn vị (theo phụ lục hướng dẫn nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ ban hành kèm theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính) sau khi đã tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị (tập thể CB, CC, VC cơ quan, đơn vị bàn bạc, đóng góp ý kiến) và *có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Chấp hành công đoàn cơ quan*, *đơn vị*.

- Ban chấp hành CĐCS có trách nhiệm lập dự trù kinh phí hoạt động của Ban TTND hàng năm, theo tinh thần Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT ngày 12/5/2006 của Bộ Tài chính, Ban Thường trực UBTWMTTQ Việt Nam và Tổng LĐLĐ Việt Nam hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban TTND thể hiện cụ thể thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban TTND, trao đổi thống nhất với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

**3. Về công tác Thanh tra Nhân dân:**

**3.1.** **Ban chấp hành CĐCS hướng dẫn Ban TTND** thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động của Ban TTND năm học/năm vừa qua, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm học/năm mới.

**Nội dung báo cáo chủ yếu:**

**\* Tổng kết:**

**+** Kết quả giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với CB, CC, VC theo quy định của pháp luật (đối chiếu với các chỉ tiêu đã đề ra trong nghị quyết hội nghị).

+ Kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước, sử dụng các quỹ; việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính của cơ quan, đơn vị.

+ Kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội quy cơ quan, đơn vị.

+ Kết quả giám sát việc tiếp dân, nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại cơ quan, đơn vị; việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; việc xử lý các vụ việc tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị.

**\* Kế hoạch:**

Căn cứ vào phạm vi giám sát của Ban TTND (được quy định tại Hướng dẫn số 349/HD-CĐGD ngày 26/12/2014 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Thành phố về tổ chức và hoạt động của Ban TTND trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch giám sát trong năm học/năm mới.

**3.2.** **Ban Chấp hành CĐ mời Ban TTND** tham dự hội nghị Ban Chấp hành để nghe Ban TTND báo cáo kết quả hoạt động năm học/năm vừa qua và phương hướng nhiệm vụ kế hoạch công tác năm học/năm mới. Báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác của Ban TTND phải được Ban chấp hành CĐ thông qua và được hội nghị cấp Tổ, Phòng, Khoa thảo luận, góp ý trước khi báo cáo trong hội nghị cơ quan, đơn vị.

**3.3.** **Về tổ chức bầu, bãi nhiệm Ban TTND:**

- Đối với các cơ quan, đơn vị mà Ban TTND đã hết nhiệm kỳ, Ban chấp hành CĐCS căn cứ vào số lượng CB, CC, VC để dự kiến số lượng thành viên Ban TTND trình hội nghị quyết định; căn cứ vào tiêu chuẩn, số lượng thành viên Ban TTND ở cơ quan, đơn vị để dự kiến giới thiệu danh sách những người ứng cử, những người được đề cử do CB, CC, VC giới thiệu thông qua hội nghị cấp Tổ, Phòng, Khoa để tổ chức bầu Ban TTND trong hội nghị cơ quan, đơn vị bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Đối với thành viên Ban TTND không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không còn được tín nhiệm (trong nhiệm kỳ của Ban TTND) thì Ban chấp hành CĐ đề nghị hội nghị bãi nhiệm và bầu người khác thay thế.

- Đối với các cơ quan, đơn vị khuyết ủy viên Ban TTND mà chưa hết nhiệm kỳ thì tổ chức bầu bổ sung cho đủ số lượng.

- *Số thành viên của Ban TTND là số lẻ.* Sau khi có kết quả bầu Ban TTND hoặc kết quả bầu bổ sung Ban TTND trong vòng 5 ngày, Ban chấp hành CĐ tổ chức cuộc họp với các thành viên Ban TTND để bầu trưởng, phó ban (nếu có); ra văn bản công nhận Ban TTND và thông báo cho CB, CC, VC cơ quan, đơn vị biết.

- Nhân sự dự kiến Ban TTND hoặc bổ sung thành viên Ban TTND phải được Ban Chấp hành CĐ báo cáo cấp ủy cùng cấp và có ý kiến về nhân sự của cấp ủy.

**4. Về Nghị quyết hội nghị:**

Ban Chấp hành CĐCS phối hợp với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo nội dung mẫu nghị quyết và tình hình thực tế cơ quan, đơn vị để xây dựng dự thảo nghị quyết hội nghị. Nội dung Nghị quyết cần chi tiết, cụ thể, rõ ràng và được hội nghị cấp Tổ, Phòng, Khoa thảo luận, góp ý trước khi xin ý kiến biểu quyết thông qua trong hội nghị cơ quan, đơn vị.

Nghị quyết Hội nghị phải được biểu quyết thông qua và được ghi rõ tỷ lệ biểu quyết trong biên bản hội nghị.

**5. Về trang trí hội nghị:**

Chú ý các chi tiết: trang trí, giới thiệu Đoàn Chủ tịch, cử thư ký, dự thảo nghị quyết, phát động thi đua, khen thưởng … phải có sự chuẩn bị chu đáo trước khi tổ chức hội nghị.

**\*** Phần trang trí: phông nền trên Hội trường

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH

**HỘI NGHỊ**

**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Trường ……………………………………………………………….………………

Năm học 20…. – 20….

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày …… tháng …… năm 20…*

CỜ

ĐẢNG

CỜ

TỔ QUỐC

TƯỢNG

BÁC

HỒ

Bục đặt

Tượng

**IV. Công việc cần thực hiện sau hội nghị:**

 1. Đoàn Chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn kiện theo nghị quyết hội nghị; Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành chính thức; giao cho Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị.

 2. Tạo điều kiện để Ban TTND hoạt động theo pháp luật và bảo đảm cho công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo Luật Công đoàn.

 3. Người đứng đầu phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm theo các tài liệu hội nghị, danh sách Ban TTND (nếu bầu mới hoặc bổ sung) nộp về chính quyền và công đoàn cấp trên trực tiếp, ***chậm nhất là 10 ngày*** sau khi kết thúc hội nghị.

4. Tất cả hồ sơ của hội nghị cơ quan, đơn vị, biên bản hội nghị cấp tổ, phòng, khoa, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Ban TTND (niêm phong cẩn thận) phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại cơ quan, đơn vị.

**V. Xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị:**

Căn cứ quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và Thông tư số 01/2016/TT-BNV, Công đoàn cơ quan, đơn vị chủ động đề xuất với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Tổ biên soạn xây dựng Quy chế dân chủ rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình tham gia xây dựng quy chế dân chủ, công đoàn cơ quan, đơn vị lựa chọn thành viên tham gia tổ biên soạn xây dựng quy chế dân chủ và chủ động đề xuất đưa vào quy chế dân chủ những nội dung cụ thể hóa quy định pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của CB, CC, VC trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị, gồm:

- Những việc phải công khai để CB, CC, VC biết;

- Những việc CB, CC, VC tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định;

- Những việc CB, CC, VC giám sát, kiểm tra;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của CB, CC, VC trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan;

- Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và với cơ quan, đơn vị cấp dưới.

Công đoàn cơ quan, đơn vị chủ động đề xuất, phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; định kỳ hằng năm tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

 Trên đây là một số nội dung hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trong ngành áp dụng kể từ năm học 2016-2017 trở đi, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, Hiệu trưởng các trường phối hợp với công đoàn cùng cấp khẩn trương tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc đề nghị báo về Công đoàn Giáo dục Thành phố để được hướng dẫn kịp thời.

|  |  |
| --- | --- |
| **TM. BAN THƯỜNG VỤ****CHỦ TỊCH**(Đã ký và đóng dấu)**Nguyễn Hữu Hùng** | **GIÁM ĐỐC**(Đã ký và đóng dấu) **Lê Hồng Sơn** |

 SỞ Giáo dỤc VÀ Đào tẠo **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

 **TÊN ĐƠN VỊ** ……………………………… ------------------------------------------------------

 *TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…*

**MẪU**

###  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày* ...... *tháng* ...... *năm 20*.......

# *Để tham khảo xây dựng cho phù hợp với thực tế của đơn vị*

**BẢN KÝ KẾT GIAO ƯỚC THI ĐUA TẬP THỂ**

**Năm/Năm học 20… - 20…**

Căn cứ chỉ tiêu kế hoạch và các nhiệm vụ năm/năm học 20… – 20…;

Thực hiện kế hoạch thi đua của Tổ, của Trường (đơn vị) ………… năm/năm học 20… – 20…;

 Hiệu trưởng (Giám đốc) và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở ký giao ước thi đua năm/năm học 20… - 20…, như sau:

**I. Phấn đấu đạt các chỉ tiêu và nhiệm vụ sau:**

**1. Các nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị năm/năm học 20… – 20…:**

- Tiếp tục đổi mới công tác quản lý giáo dục (đổi mới cơ chế tổ chức, công tác quản lý, phương pháp giảng dạy và học tập, công tác kiểm tra đánh giá, công tác thi đua khen thưởng, ứng dụng CNTT, công tác thông tin tuyên truyền…), đảm bảo dân chủ, thống nhất; tăng quyền tự chủ cho các tổ chuyên môn…; coi trọng quản lý chất lượng.

- Đổi mới mạnh mẽ và đồng bộ các yếu tố cơ bản của giáo dục và đào tạo.

- Các nội dung khác…………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

**2. Về công tác xây dựng Đảng, xây dựng tổ chức bộ máy:**

- Số lượng Đảng viên đạt …….% trên tổng số CB, CC, VC của trường (đơn vị),

- Số CB, CC, VC có trình độ lý luận chính trị sơ cấp: …., đạt…..%

- Số CB, CC, VC có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên: …., đạt…..%

- Chi bộ đạt Trong sạch vững mạnh, triển khai quán triệt, thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- …….% CB, CC, VC đạt lao động tiên tiến; …..% giáo viên đạt GV dạy giỏi cấp trường (đơn vị).

- Các nội dung khác……………………………………………………………………

**3. Một số nhiệm vụ công tác khác:**

Củng cố, phát huy vai trò tích cực của Ban công tác GD chính trị tư tưởng đạo đức trong nhà trường (đơn vị). Tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động của các đoàn thể quần chúng: Công đoàn nắm vững tâm tư tình cảm, hoàn cảnh của mỗi CB, CC, VC; chăm lo bảo vệ lợi ích hợp pháp cho người lao động. Đoàn TNCS trường (đơn vị) tích cực giáo dục lý tưởng sống, kỹ năng sống cho đoàn viên thanh niên.

**II. Các danh** **hiệu thi đua phấn đấu đạt được trong năm/năm học 20… - 20…:**

 **1. Về tập thể:**

– Tập thể trường (đơn vị) : Tập thể lao động tiên tiến

 Tập thể lao động xuất sắc cấp Thành phố.

– Chi bộ : Trong sạch vững mạnh.

– Công đoàn : Vững mạnh…….

– Đoàn Thanh niên : Vững mạnh……..

**2. Về cá nhân:**

– Lao động tiên tiến : Trên …..%

– CSTĐ cấp Ngành : …..%

– Phấn đấu có CSTĐ cấp TP: ……%

| **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **LĐTT** | **CSTĐ CS** | **CSTĐ TP** | **CĐV Xuất sắc** | **PHỤ NỮ 2 GIỎI** | **GĐNGVH** | **GHI CHÚ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

 **TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS**

 **CHỦ TỊCH HIỆU TRƯỞNG (GIÁM ĐỐC)**

 SỞ Giáo dỤc VÀ Đào tẠo **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

 **TÊN ĐƠN VỊ :** ……………………………… ------------------------------------------------------

###  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày* ...... *tháng* ...... *năm 20*.......

**MẪU**

# *Để tham khảo xây dựng Nghị quyết*

# *phù hợp với thực tế của đơn vị*

# NGHỊ QUYẾT

# HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### NĂM HỌC/NĂM 20…….. - 20……..

Căn cứ các nội dung quy định của Bộ Luật lao động và Luật Công đoàn 2012 ;

Căn cứ Điều 05 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 204/CĐN-CSPL ngày 22/8/2016 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc hướng dẫn Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hội nghị người lao động;

Căn cứ Công văn liên tịch số ngày /8/2016 của Sở GD&ĐT và Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn về tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;

Căn cứ các biên bản góp ý dự thảo nhiệm vụ năm học 20.... – 20.… và nội dung các quy chế mới (hoặc sửa đổi, bổ sung) đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức các tổ (phòng, khoa) của đơn vị thông qua ngày .... tháng .... năm 20.... ;

Sau khi nghe các báo cáo, tham luận góp ý bổ sung, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, nhất trí thông qua Nghị quyết Hội nghị với các nội dung chính như sau :

#### *I. VỀ NHIỆM VỤ NĂM HỌC VÀ CÁC CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU :*

Phát huy những kết quả, thành tích và các kinh nghiệm của năm học/năm 20.... – 20.…, thực hiện yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; tiếp tục phát triển cơ sở vật chất và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, từng bước thực hiện chuẩn hóa, hiện đại hóa và xã hội hóa, thực hiện tốt chủ trương đổi mới nội dung và phương pháp dạy học; đẩy mạnh giáo dục hướng nghiệp. Trong năm học/năm 20.... – 20.… đơn vị thống nhất tập trung thực hiện các nhiệm vụ và các chỉ tiêu đã được Hội nghị biểu quyết thông qua như sau :

***1. Về Phương hướng nhiệm vụ năm học :***

* Những nội dung đã thống nhất : Gồm các điều : Điều …, Điều …, Điều …, Điều …, …….

*(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học/năm đã được báo cáo trước Hội nghị)*

* Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung : *(ghi cụ thể các Điều cần bổ**sung)*
* ………..
* ………..

***2. Về Giải pháp thực hiện :***

* Những nội dung đã thống nhất : Gồm các Điều : Điều …, Điều …, Điều …, Điều …, …….

*(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học/năm đã được báo cáo trước Hội nghị)*

* Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung : *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*
* ………..
* ………..

***2. Về các chỉ tiêu phấn đấu :***

* Những nội dung đã thống nhất : Gồm các Điều : Điều …, Điều …, Điều …, Điều …, …….

*(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm họcnăm đã được báo cáo trước Hội nghị)*

* Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung : *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*
* ………..
* ………..

##### II. VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ, Hội nghị đã biểu quyết thống nhất :

**1. Tiếp tục** thực hiện *(có cập nhật thời điểm)* Quy chế Dân chủ cơ sở đã được ban hành theo quyết định số : ................, ngày .... tháng .... năm ........ của Thủ trưởng đơn vị. Quy chế này gồm : ........ Chương và ..... Điều

**2. Các nội dung mới** và **các nội dung sửa đổi, bổ sung** gồm có :

*(ghi cụ thể các Điều mới và các Điều có sửa đổi, bổ sung)*

- Về nội dung 3 Công khai (theo Thông tư 09 của Bộ GD&ĐT ngày 07/05/2009)

- Về nội dung đối thoại (theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Công đoàn năm 2012)

- Các nội dung khác :

- ………..

- ………..

##### III. VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, Hội nghị đã biểu quyết thống nhất :

**1. Tiếp tục** thực hiện *(có cập nhật thời điểm)* Quy chế Chi tiêu nội bộ đã được ban hành theo quyết định số : ................, ngày .... tháng .... năm ........ của Thủ trưởng đơn vị. Quy chế này gồm : ........ Chương và ..... Điều

**2. Các nội dung mới** và **các nội dung sửa đổi, bổ sung** gồm có :

*(ghi cụ thể các Điều mới và các Điều có sửa đổi, bổ sung)*

- ………..

- ………..

**Lưu ý:** Chế độ trả trợ cấp thôi việc đối với các trường hợp đơn vị tự ký HĐLĐ từ 01/01/2009 trở về trước

##### IV. VỀ CÁC DANH HIỆU THI ĐUA CHÍNH QUYỀN, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ CỦA TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN, Hội nghị đã biểu quyết thống nhất :

* Đơn vị đạt danh hiệu : .............................................................
* Chi Bộ đạt danh hiệu : .............................................................
* Công đoàn cơ sở đạt danh hiệu : .............................................................
* Đoàn TNCS đạt danh hiệu : .............................................................
* Số tổ đạt danh hiệu “Tổ tiên tiến” : ……… tổ
* Số tổ đạt danh hiệu “Tổ xuất sắc” : ……… tổ
* Tỉ lệ cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” : ……… %
* Số cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua
	+ - * Cấp Ngành (cấp cơ sở) : ……… người
			* Cấp thành phố : ……… người
			* Cấp toàn quốc : ……… người
* Số Tổ Công đoàn đạt danh hiệu “Tổ công đoàn xuất sắc” : ……… tổ
* Số cán bộ, đoàn viên đạt danh hiệu “Đoàn viên xuất sắc” : ……… người
* Số cán bộ, đoàn viên công đoàn ưu tú giới thiệu cho Đảng : ……… người

V. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG, CÔNG ĐOÀN VÀ CB, CC, VC:

***1. Trách nhiệm của Thủ trưởng:***

- Giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch cụ thể cho từng Tổ; kiểm tra các bộ phận thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã đặt ra và giải quyết những phát sinh mới sau Hội nghị;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho CB, CC, VC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách như tiền lương, tiền thưởng, phúc lợi cho CB, CC, VC; Thực hiện công khai tài chính, phúc lợi của đơn vị theo quy định của Bộ Tài chính và nội dung 3 công khai của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2009;

- Tạo điều kiện để Ban TTND của đơn vị hoạt động theo Luật Thanh tra 2010, thực hiện đầy đủ chế độ cho các thành viên Ban TTND và bảo đảm cho Công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo các Điều 10, 11 và 14 của Luật Công đoàn 2012.

- Cùng Ban Chấp hành Công đoàn, định kỳ 6 tháng (hoặc mỗi học kỳ) một lần tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và Nghị quyết Hội nghị của đơn vị, tổ chức “Đối thoại” với CB, CC, VC để rút kinh nghiệm, bổ sung giải pháp mới và định ra những việc tiếp tục thực hiện.

***2. Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn:***

- Phối hợp với chính quyền tổ chức các đợt thi đua, theo dõi phong trào, sơ kết, tổng kết kịp thời; vận động toàn thể CB, CC, VC hoàn thành tốt công tác được giao;

- Cùng chính quyền tham gia quản lý, giám sát các hoạt động của đơn vị theo luật Công đoàn, thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu đề ra;

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết hội nghị; phát hiện và kiến nghị với Thủ trưởng các biện pháp giải quyết để thực hiện tốt Nghị quyết;

- Chỉ đạo Ban TTND của đơn vị thực hiện quyền giám sát, kiểm tra theo quy định của pháp luật (kết quả giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ, về thực hiện nội dung 3 công khai, về Quy chế chi tiêu nội bộ và Nghị quyết Hội nghị của đơn vị);

- Phối hợp cùng chính quyền chăm lo cải thiện đời sống cho đội ngũ CB, CC, VC;

- Cùng với Thủ trưởng đơn vị, định kỳ 6 tháng (hoặc mỗi học kỳ) một lần tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, nội dung thực hiện công khai, Quy chế chi tiêu nội bộ, Nghị quyết Hội nghị và phong trào thi đua, thông báo cho toàn thể CB, CC, VC của đơn vị được biết; phối hợp tổ chức đối thoại giữa Thủ trưởng đơn vị và CB, CC, VC trong đơn vị.

**3) *Trách nhiệm của Cán bộ, Công chức, Viên chức:***

- Đoàn kết, phấn đấu hoàn thành tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ được phân công trên cương vị công tác của mình, góp phần xây dựng đơn vị phát triển;

- Nghiêm chỉnh chấp hành đầy đủ mọi chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời;

- Thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật;

- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, giữ vững kỷ cương nề nếp, đảm bảo ngày giờ công. Nâng cao tính chủ động, tinh thần tự học, tự rèn, giữ gìn và bảo vệ tài sản chung;

- Tích cực phản ánh kịp thời tình hình thực hiện của đơn vị và đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng đúng nơi, đúng lúc, đúng quy định.

###### VI. TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH :

**1)** Chính quyền và Công đoàn cùng nhau thỏa thuận ký kết Nghị quyết này; có trách nhiệm thi hành những vấn đề đã ghi trên. Nếu do thiếu tinh thần trách nhiệm không thực hiện đầy đủ, phải chịu trách nhiệm trước tập thể CB, CC, VC của đơn vị và cấp trên.

**2)** Tập thể CB, CC, VC của đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ bản Nghị quyết này.

**3)** Thay mặt cho Hội nghị

* Về đại diện Chính quyền : .............................................................
* Về đại diện Công đoàn : .............................................................

Cùng ký tên trong bản Nghị quyết này.

**4)** Nghị quyết này được toàn thể Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày …./…./20.… cho đến khi có Nghị quyết mới.

 **Thủ trưởng đơn vị Đại diện BCH/ CĐCS**

(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)

 SỞ Giáo dỤc VÀ Đào tẠo **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

 **TÊN ĐƠN VỊ :** ……………………………… ------------------------------------------------------

 *Tp. Hồ Chí Minh, ngày* ...... *tháng* ...... *năm 20*.......

**MẪU**

# *Để tham khảo xây dựng Quy chế*

# *phù hợp với thực tế của đơn vị*

# QUY CHẾ

**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**(TRUNG TÂM, ĐƠN VỊ, CƠ QUAN)**

*(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ ngày tháng năm…. của Thủ trưởng đơn vị……)*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong nhà trường:**

**1.** Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều đã quy định trong Luật Giáo dục, Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT, ngày 01/03/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm “Dân biết - Dân bàn - Dân làm - Dân kiểm tra” và Thông tư 09/2009/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện “3 công khai - 4 kiểm tra” ; thực hiện có hiệu quả các nội dung quy định trong Bộ Luật lao động, Luật Công đoàn 2012, Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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 và Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

**2.** Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CB, CC, VC) và nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng, người đứng đầu trong nhà trường theo luật định; góp phần xây dựng đội ngũ CB, CC, VC là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

**3.** Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường:**

**1.** Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu (Thủ trưởng) và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của nhà trường.

**2.** Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của CB, CC, VC và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

**CHƯƠNG II**

**DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

**MỤC 1: TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG VÀ CỦA CB, CC, VC**

**Điều 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng:**

**1.** Thực hiện dân chủ trong quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, CC, VC của nhà trường.

**2.** Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và học kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của của nhà trường. Cuối năm học, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị CB, CC, VC.

**3.** Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CB, CC, VC. Khi CB, CC, VC đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì sẽ bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

**4.** Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện đầy đủ các quy định về công khai tài chính. Thực hiện việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

**5.** Thông báo công khai cho CB, CC, VC biết những việc được quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

**6.** Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**7.** Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường tổ chức đối thoại; tổ chức Hội nghị CB, CC, VC mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước ***(cụ thể thời gian, thời điểm tổ chức)***.

**8.** Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

**9.** Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CB, CC, VC và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

**10.** Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập CB, CC, VC khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Trách nhiệm của CB, CC, VC:**

**1.** Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

**2.** Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

**3.** Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch, vững mạnh.

**4.** Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của nhà trường khi được yêu cầu.

**5.** Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

**MỤC 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CB, CC, VC ĐƯỢC BIẾT**

**Điều 5. Những việc phải công khai:**

**1.** Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

* Bằng hình thức : ……….. ***(chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này)***
* Vào thời điểm : ……………………………………………………
* Công khai trong thời gian : ……….. ngày làm việc
* Tại địa điểm : ………………………………………………………

**2.** Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường trong từng năm học.

Nội dung này được thực hiện công khai :

* Bằng hình thức : ……….. ***(chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này)***
* Vào thời điểm : ……………………………………………………
* Công khai trong thời gian : ……….. ngày làm việc
* Tại địa điểm : ………………………………………………………

**3.** Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kết quả kiểm toán.

Nội dung này được thực hiện công khai :

* Bằng hình thức : ……….. ***(chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này)***
* Vào thời điểm : ……………………………………………………
* Công khai trong thời gian : ……….. ngày làm việc
* Tại địa điểm : ………………………………………………………

**4.** Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

* Bằng hình thức : ……….. ***(chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này)***
* Vào thời điểm : ……………………………………………………
* Công khai trong thời gian : ……….. ngày làm việc
* Tại địa điểm : ………………………………………………………

**5.** Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

Nội dung này được thực hiện công khai :

* Bằng hình thức : ……….. ***(chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này)***
* Vào thời điểm : ……………………………………………………
* Công khai trong thời gian : ……….. ngày làm việc
* Tại địa điểm : ………………………………………………………

**6.** Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

* Bằng hình thức : ……….. ***(chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này)***
* Vào thời điểm : ……………………………………………………
* Công khai trong thời gian : ……….. ngày làm việc
* Tại địa điểm : ………………………………………………………

**7.** Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

* Bằng hình thức : ……….. ***(chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này)***
* Vào thời điểm : ……………………………………………………
* Công khai trong thời gian : ……….. ngày làm việc
* Tại địa điểm : ………………………………………………………

**8.** Kết quả tiếp thu ý kiến của CB, CC, VC về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu nhà trường đưa ra lấy ý kiến CB, CC, VC quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

* Bằng hình thức : ……….. ***(chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này)***
* Vào thời điểm : ……………………………………………………
* Công khai trong thời gian : ……….. ngày làm việc
* Tại địa điểm : ………………………………………………………

**9.** Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

* Bằng hình thức : ……….. ***(chọn hình thức công khai theo gợi ý sau khoản 9 điều này)***
* Vào thời điểm : ……………………………………………………
* Công khai trong thời gian : ……….. ngày làm việc
* Tại địa điểm : ………………………………………………………

***Gợi ý: Những nội dung thuộc Điều 5 Mục 2 sẽ được công khai***

***bằng một trong các hình thức sau :***

*- Niêm yết tại cơ quan.*

*- Thông tin trên Website của trường.*

*- Thông báo tại Hội nghị CB, CC, VC đầu năm học của trường.*

*- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CB, CC, VC.*

*- Thông báo cho Tổ trưởng công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn và yêu cầu thông báo đến CB, CC, VC trong tổ.*

*- Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn, nhà trường.*

**MỤC 3: NHỮNG VIỆC CB, CC, VC THAM GIA Ý KIẾN,**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU NHÀ TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 6.**

\* **Những việc CB, CC, VC tham gia ý kiến:**

**1.** Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.

**2.** Kế hoạch công tác hàng năm (năm học) của nhà trường.

**3.** Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.

**4.** Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.

**5.** Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

**6.** Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; bầu cử, bổ nhiệm CB, CC, VC.

**7.** Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CB, CC, VC.

**8.** Các nội quy, quy chế của nhà trường.

**\* Hình thức tham gia ý kiến:**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, nhà trường áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

**1.** CB, CC, VC tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu nhà trường.

**2.** Thông qua hội nghị CB, CC, VC của nhà trường.

**3.** Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để CB, CC, VC tham gia ý kiến.

**MỤC 4: NHỮNG VIỆC CB, CC, VC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

**Điều 7.**

**\* Những việc CB, CC, VC giám sát, kiểm tra:**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm (năm học) của nhà trường.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CB, CC, VC trong nhà trường.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

**\* Hình thức giám sát, kiểm tra:**

Nhà trường tổ chức để cán CB, CC, VC giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.

3. Thông qua hội nghị CB, CC, VC của nhà trường.

**MỤC 5: NHỮNG VIỆC NGƯỜI HỌC, CHA MẸ HỌC SINH**

**(hoặc NGƯỜI GIÁM HỘ HỢP PHÁP CỦA HỌC SINH)**

**ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 8.** **Người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) được biết những nội dung sau đây:**

**1.** Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.

**2.** Kết quả giảng dạy, học tập, kết quả thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi, thi vào Đại học, Cao đẳng; Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định (đối với trường TCCN và CĐ có đánh giá so sánh kết quả học tập, tốt nghiệp đầu ra và số đào tạo phục vụ yêu cầu của xã hội).

**3.** Chủ trương kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Những việc người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) được tham gia ý kiến :

**1.** Nội quy học sinh và những quy định có liên quan đến người học.

**2.** Tổ chức phong trào thi đua.

**3.** Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau :

- Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội dung quy chế học tập, lịch thi, kết quả thi tốt nghiệp, thi cao đẳng, đại học, lên lớp, hiệu suất đào tạo, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại học sinh, khen thưởng và kỷ luật; niêm yết công khai học phí, các khoản thu khác theo quy định; thông tin trên website của trường, trung tâm, cơ sở giáo dục ….

- Định kỳ ít nhất trong năm học 3 lần tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của cha mẹ học sinh, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và cha mẹ học sinh để kịp thời phản ánh cho Thủ trưởng.

- Đặt hòm thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để học sinh, cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

**MỤC 6: TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 9.** **Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:**

Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường là người đại diện cho tổ chức, đoàn thể đó có trách nhiệm (**cần cụ thể** trách nhiệm Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành CĐCS, Ban Chấp hành Đoàn trường) theo các nội dung:

**1.** Phối hợp với nhà trường trong việctham gia xây dựng, phối hợp tổ chức, thực hiện và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

**2.** Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các tổ chức, đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

**3.** Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, báo cáo Ban Chấp hành CĐCS để đề nghị Thủ trưởng giải quyết. Thủ trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

**Điều 10.** **Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng :**

**1.** Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

**1.1** Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

**1.2** Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

**1.3** Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

**2.** Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban Đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị CB, CC, VC hàng năm (năm học).

- Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

- Thủ trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

- Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị CB, CC, VC ngày …./…./20.… và có hiệu lực kể từ ngày Thủ trưởng ký Quyết định ban hành.

-----------------------------------------------------------

 SỞ Giáo dỤc VÀ Đào tẠo **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

 **TÊN ĐƠN VỊ :** ……………………………… ------------------------------------------------------

**MẪU**

###  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày* ...... *tháng* ...... *năm 20*.......

# *Để tham khảo xây dựng Báo cáo*

# *phù hợp với thực tế của đơn vị*

# BÁO CÁO

# TÌNH HÌNH CB, CC, VC THAM DỰ

# HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### NĂM HỌC/NĂM 20…….. - 20……..

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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; Ban Tổ chức Hội nghị xin báo cáo tình hình CB, CC, VC tham dự như sau:

- Tổng số CB, CC, VC của cơ quan, đơn vị : ………………………. người

- Tổng số CB, CC, VC được triệu tập : ………………………. người

- Tổng số CB, CC, VC có mặt tham dự Hội nghị : ………… / ………… người

 Đạt tỷ lệ : …………., …………. %

Số CB, CC, VC tham dự đảm bảo tỷ lệ theo quy định tại Khoản 5 và 6 Mục I Hướng dẫn số 2912/GDĐT-CĐGD ngày 31 tháng 8 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn Giáo dục Thành phố về tổ chức hội nghị người lao động – hội nghị cán bộ, công chức, viên chức – xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan, đơn vị năm học 2016-2017.

Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức đơn vị ………………………………………………………………., năm học/năm 20…… -20…… đủ điều kiện tiến hành.

Ban Tổ chức xin báo cáo với hội nghị./.

 **BAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ**

 **MẪU**

**ĐƠN VỊ**:……………………… **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **TỔ (PHÒNG, KHOA) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 ---------------------- ---------------------------------------------------

 *TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…*

# BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

## NĂM HỌC/NĂM 20\_\_\_ – 20\_\_\_

🙢★🙠

Hôm nay, ngày : …tháng …năm ……, vào lúc : …. giờ …….

Tại phòng:……………………tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Tổ (Phòng/Ban): ………………………………………………………………

Với sự hiện diện của : ………… / …………… người ;

Vắng mặt : ……… người, gồm :

- …………………………………………, lý do:……………………………

- …………………………………………, lý do:……………………………

Tiến hành Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học/năm 20….– 20…., dưới sự chủ trì của Ông (Bà): ………………………… , Chức vụ:……………………………

Tới dự Hội nghị còn có đại diện của đơn vị gồm :

1- của Ông (Bà):……………………………, Chức vụ : …………………………

2- của Ông (Bà):……………………………, Chức vụ : …………………………

Hội nghị đã chỉ định của Ông (Bà): …………………… làm Thư ký hội nghị.

### NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1- Ông (Bà) chủ trì báo cáo lần lượt từng nội dung của các văn bản dự thảo do Chính quyền và Công đoàn đơn vị chuẩn bị để cán bộ, công chức, viên chức, lao động thảo luận, đóng góp ý kiến và tham gia hiến kế các biện pháp thực hiện. Các bản dự thảo gồm :

- Báo cáo đánh giá, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm học/ năm qua;

- Dự thảo kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và Quy chế dân chủ cơ sở năm học/ năm qua;

- Dự thảo phương hướng nhiệm vụ năm học/ năm mới;

- Dự thảo báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm học/năm qua và nội dung phong trào thi đua, tiêu chuẩn thi đua năm học/ năm mới;

- Báo cáo công khai tài chính và quyết toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 20…;

- Dự thảo nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung;

- Dự thảo nội dung Quy chế dân chủ cơ sở hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung;

- Dự thảo báo cáo hoạt động và chương trình công tác của của Ban Thanh tra nhân dân năm học/năm tiếp theo;

- Dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Nội dung khác ………………………………………………

2- Hội nghị thảo luận: (ghi cụ thể ý kiến từng người về nội dung tham gia, biện pháp, kiến nghị)

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………..

3- Ông (Bà) chủ trì tổng hợp các ý kiến đóng góp của hội nghị:

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………..

4- Ông (Bà) chủ trì báo cáo về các tiêu chuẩn, dự kiến số lượng Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị nếu đã hết nhiệm kỳ hoặc bị khuyết (theo hướng dẫn của BCH CĐCS) và đề nghị Hội nghị cho ý kiến để giới thiệu đề cử nhân sự ứng cử.

5- Hội nghị đã thảo luận và nhất trí đề cử các Ông (Bà) có tên sau vào danh sách ứng cử viên Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 20… – 20…. (liệt kê danh sách giới thiệu kèm theo):

 -

 -

6- Hội nghị cũng đã thảo luận và đề cử nhân sự vào Ban bầu cử để bầu Ban Thanh tra nhân dân cho Hội nghị CB, CC, VC đơn vị (Danh sách giới thiệu kèm theo):

 -

 -

7- Trên cơ sở đã thảo luận về phương hướng nhiệm vụ và các tiêu chuẩn thi đua trong năm học/năm mới, Ông (Bà) chủ trì đã hướng dẫn đơn vị cùng thảo luận và xây dựng các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của Tổ (Phòng, Khoa) trong năm học/năm mới. Sau đó, tập thể đã nhất trí đăng ký các chỉ tiêu phấn đấu cụ thể gởi Hội đồng Thi đua đơn vị (Bản đăng ký thi đua kèm theo):

**BẢNG ĐĂNG KÝ THI ĐUA NĂM HỌC/NĂM 20… - 20…**

**TỔ……………….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và Tên | Danh hiệu thi đua đăng ký | Ghi chú |
| LĐTT | CSTĐ cơ sở | CSTĐTP | Danh hiệu khác |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

8- Trước khi kết thúc, Hội nghị đã nghe Thư ký đọc lại toàn văn biên bản hội nghị và các văn bản kèm theo.

Hội nghị bế mạc lúc : …………giờ ………… cùng ngày.

 **CHỦ TRÌ THƯ KÝ**

 (Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)

 **MẪU**

**ĐƠN VỊ**:……………………… **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **TỔ (PHÒNG BAN) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm......*

**HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**NĂM HỌC/NĂM 20…. – 20….**

**DANH SÁCH ĐỀ CỬ NHÂN SỰ**

**ỨNG CỬ BẦU (BỔ SUNG) BAN THANH TRA NHÂN DÂN**

**NHIỆM KỲ 20…. – 20….**

 Sau khi thông qua :

 - Tiêu chuẩn ủy viên Ban Thanh tra nhân dân

- Dự kiến cơ cấu, số lượng ủy viên Ban Thanh tra nhân dân, nhân sự do BCH/CĐCS giới thiệu.

Hội nghị đã bàn bạc, thảo luận và nhất trí giới thiệu đề cử các đồng chí có tên sau, vào danh sách ứng cử bầu (bổ sung) Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 20…. – 20…..

 1- Ông (Bà)....................................................thuộc Tổ, phòng, ban........................

 2- Ông (Bà)....................................................thuộc Tổ, phòng, ban........................

 3- Ông (Bà)....................................................thuộc Tổ, phòng, ban........................

 4- Ông (Bà)....................................................thuộc Tổ, phòng, ban........................

 5- Ông (Bà)....................................................thuộc Tổ, phòng, ban........................

 ………………………………………………………………………………….

 ………………………………………………………………………………….

Danh sách được lập và kèm theo hồ sơ của Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức Tổ (Phòng ban)

**TM. HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**TỔ (PHÒNG, KHOA)……………………………………………**

 **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ THƯ KÝ HỘI NGHỊ**

 (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

 **MẪU**

 **ĐƠN VỊ**:……………………… **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 **--------------------------------------**

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

**Bầu cử (hoặc bổ sung) Ban Thanh tra Nhân dân**

**nhiệm kỳ 20…. – 20….**

Chúng tôi được Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm học/năm 20… - 20… bầu vào ban bầu cử để tổ chức bầu cử Ban Thanh tra Nhân dân đơn vị………………nhiệm kỳ 20… - 20… gồm:

 1- Ông (Bà).............................................. - Trưởng ban

 2- Ông (Bà).............................................. - Ủy viên

 3- Ông (Bà).............................................. - Ủy viên

 Ban bầu cử đã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của mình và nhất trí lập biên bản như sau:

* TS đại biểu được triệu tập dự Hội nghị là..................... đ/c
* TS đại biểu chính thức có mặt dự Hội nghị là……........ đ/c
* TS đại biểu chính thức tham gia bỏ phiếu là…………...đ/c
* Hội nghị đã quyết định số lượng ủy viên Ban Thanh tra Nhân dân (hoặc bổ sung) nhiệm kỳ 20… - 20…. là ................. đ/c
* Số lượng đại biểu ứng cử, đề cử vào Ban Thanh tra Nhân dân (bầu bổ sung) nhiệm kỳ 20… - 20…. là ................. đ/c

 Trong đó: - Ứng cử .................... đ/c - Đề cử ....................... đ/c

* TS phiếu ban bầu cử phát ra ..................phiếu
* TS phiếu ban bầu cử thu về ...................phiếu
* Số phiếu hợp lệ ......................................phiếu
* Số phiếu không hợp lệ ...........................phiếu

Kết quả kiểm phiếu:

 1- Ông (Bà) .................................................số phiếu.............., tỉ lệ.............

 2- Ông (Bà) .................................................số phiếu.............., tỉ lệ.............

 3- Ông (Bà) .................................................số phiếu.............., tỉ lệ.............

 4- Ông (Bà) .................................................số phiếu.............., tỉ lệ.............

 5- Ông (Bà) .................................................số phiếu.............., tỉ lệ.............

 ……………………………………………………………………………………..

Những Ông (Bà) trúng cử vào Ban Thanh tra Nhân dân đơn vị……………nhiệm kỳ 20… - 20… có số phiếu tín nhiệm từ cao đến thấp như sau:

1- Ông (Bà) .................................................số phiếu.............., tỉ lệ.............

 2- Ông (Bà) .................................................số phiếu.............., tỉ lệ.............

 3- Ông (Bà) .................................................số phiếu.............., tỉ lệ.............

 ……………………………………………………………………………………..

 Biên bản lập thành 2 bản kèm vào hồ sơ tài liệu của Hội nghị.

 Thư ký biên bản Làm tại.....……………vào lúc ....... giờ……

 Ngày..... tháng ..... năm 20……

 Trưởng ban bầu cử

 **MẪU**

CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CĐCS…………………………… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 --------------

 Số: /QĐ-CĐCS *TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20*

**QUYẾT ĐỊNH**

 **CÔNG NHẬN BAN THANH TRA NHÂN DÂN (ĐƠN VỊ……….)**

**NHIỆM KỲ 20…. – 20….**

**BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ …………………………**

- Căn cứ Mục 3 – Chương VI - Luật của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 56/2010/QH 12 về Thanh tra đã được Quốc Hội khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;

- Căn cứ vào Quyết định số …./QĐ-CĐGD ngày…tháng…năm….của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận BCH/CĐCS đơn vị……..;

- Căn cứ biên bản bầu Ban Thanh tra Nhân dân trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đơn vị ngày…tháng… năm……..và kết quả bầu Trưởng ban của Ban Thanh tra Nhân dân ngày……. tháng…...năm…….;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Nay công nhận Ban Thanh tra Nhân dân nhiệm kỳ 20… - 20…. gồm các Ông, Bà có tên sau đây:

 1- Ông, Bà ……………………………. - Trưởng ban

 2- Ông, Bà ……………………………. - Phó Trưởng ban (nếu có)

 3- Ông, Bà ……………………………. - Ủy viên phụ trách………………….

 4- Ông, Bà ……………………………. - Ủy viên phụ trách………………….

 …………………………………………………………………………………….

**Điều 2:** Ban Thanh tra Nhân dân (đơn vị)………………………có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

**Điều 3:** Ban Chấp hành CĐCS và các đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định nầy. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thông báo đến tập thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong đơn vị.

**Nơi nhận: TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS**

*- Như điều 3;* **CHỦ TỊCH**

*- Chi bộ, Hiệu trưởng đơn vị;*  (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

 *“để biết”*

*- CĐGDTP “để báo cáo”;*

*- Lưu CĐCS.*

##  ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **- CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC**

 -----------------

 Số : **2614** /GDĐT-CĐGD *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2015*

**HƯỚNG DẪN VỀ TỔ CHỨC VÀ NỘI DUNG**

**HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2015 - 2016**

**------------------------**

Kính gởi : - Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch CĐGD Quận, Huyện;

 - Người sử dụng lao động, Chủ đầu tư, Thủ trưởng, Hội đồng Quản trị và

 Chủ tịch CĐCS Công ty, trường THPT, TCCN, Cao đẳng ngoài công lập.

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 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 và Hướng dẫn số 32/2007/TTLT – BLĐTBXH – TLĐLĐVN ngày 31/12/2007 của Bộ Lao động Thương binh – Xã hội vả Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hướng dẫn tổ chức hoạt động của Hội Nghị người lao động;

Căn cứ Quyết định 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/03/2000 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động nhà trường;

Căn cứ Thông tư 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức hoạt động của trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Hướng dẫn số 1755/HD-TLĐ ngày 20/11/2013 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc;

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất hướng dẫn nội dung tổ chức Hội nghị Người lao động tại các đơn vị, trường ngoài công lập, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn như sau :

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG:**

**1. Phạm vi, đối tượng thực hiện:**

- Các đơn vị, trường ngoài công lập và Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn.

- Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư, Chủ tịch Hội đồng quản trị (Người sử dụng lao động), Ban chấp hành CĐCS hoặc Ban Chấp Hành công đoàn lâm thời và người lao động của đơn vị.

**- Lưu ý:**Trường hợp Người sử dụng lao động vắng mặt, phải làm giấy ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị hoặc thành viên có trách nhiệm khác; nội dung uỷ quyền phải ghi rõ họ tên, chức vụ của người được uỷ quyền và các nội dung được phép thay mặt Người sử dụng lao động quyết định, ký kết các văn bản có tính pháp lý trong Hội nghị.

**2. Mục đích tổ chức Hội nghị Người lao động:**

- Tổ chức Hội Nghị Người lao động trong các đơn vị nêu trên nhằm phát huy quyền dân chủ trực tiếp của người lao động, tạo điều kiện và tổ chức đối thoại theo quy định tại Nghị định 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ để người lao động được biết, được tham gia ý kiến và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng; nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động.

- Thông qua việc thực hiện dân chủ trực tiếp tại Hội nghị Người lao động, xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động, thực hiện dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, góp phần xây dựng đơn vị vững mạnh, phát triển bền vững.

- Ký kết thỏa ước lao động tập thể giữa Người sử dụng lao động và Ban Chấp hành CĐCS hoặc Ban Chấp hành công đoàn lâm thời ***hoặc Ban Thường vụ CĐGDTP đối với những đơn vị chưa thành lập tổ chức công đoàn*** (đại diện cho Người lao động của đơn vị) thể hiện sự thống nhất bằng văn bản theo quy định.

**3. Nguyên tắc tổ chức:**

- Hội nghị Người lao động trong các đơn vị ngoài công lập và công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn phải được tổ chức hằng năm. Trường hợp cần thiết Người sử dụng lao động hoặc Ban chấp hành CĐCS đề xuất tổ chức Hội nghị Người lao động bất thường.

- Hội nghị Người lao động được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số giáo viên, nhân viên và người lao động hoặc 2/3 tổng số đại biểu được Người sử dụng lao động và Ban chấp hành CĐCS quyết định triệu tập nếu là Hội nghị Đại biểu.

- Nghị quyết của Hội nghị Người lao động chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức dự hội nghị biểu quyết tán thành.

- Thỏa ước lao động tập thể chỉ có giá trị và thực hiện ký kết khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức tham dự hội nghị biểu quyết tán thành.

**II. TRÌNH TỰ VÀ NỘI DUNG HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG:**

Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị Người lao động từ cấp Phòng, Ban, Tổ đến Hội nghị Người lao động toàn đơn vị, công ty.

**1. Hội nghị Người lao động cấp Phòng, Ban, Tổ, Phân xưởng theo các nội dung sau :**

**1.1.** Trưởng phòng ban, quản lý phân xưởng, tổ trưởng các tổ báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm trước và các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học mới hoặc các chỉ tiêu nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được giao trong năm kế hoạch của đơn vị.

**1.2.** Chủ tịch công đoàn bộ phận hoặc tổ trưởng công đoàn: báo cáo kết quả việc thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động trong phạm vi phòng ban, tổ, phân xưởng và các kiến nghị của người lao động; trình bày dự thảo sửa đổi bổ sung thỏa ước lao động tập thể hoặc dự thảo mới, dự thảo sửa đổi bổ sung nội quy, quy chế dân chủ của đơn vị.

**1.3.** Người lao động: CB, GV, NV hoặc công nhân sản xuất thảo luận các giải pháp để hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học, các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh, đề xuất những sáng kiến, kiến nghị cải thiện điều kiện làm việc tại phòng ban, tổ, phân xưởng; nêu những kiến nghị với Hội đồng quản trị, Người sử dụng lao động và Ban Chấp hành CĐCS; thảo luận nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi bổ sung các nội quy, quy chế dân chủ của đơn vị.

Tham gia bầu đại biểu dự Hội nghị Người lao động đơn vị, công ty (nếu có).

**2. Hội nghị Người lao động toàn đơn vị, công ty:**

Gồm các nội dung sau :

**2.1. Phần nghi thức :**

**a.** Bầu Đoàn Chủ tịch và Thư ký Hội nghị :

- Đoàn Chủ tịch gồm: Người sử dụng lao động, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch CĐCS, các thành viên khác (do hội nghị quyết định bằng hình thức biểu quyết), Đoàn Chủ tịch có từ 3 đến 5 người, Đoàn Chủ tịch có trách nhiệm chủ trì Hội nghị.

- Đoàn Chủ tịch dự kiến và đề cử Thư ký, lấy biểu quyết của Hội nghị, Thư ký có trách nhiệm ghi biên bản, trình bày dự thảo thoả ước lao động tập thể và nghị quyết của Hội nghị.

**b.** Báo cáo tình hình đại biểu dự Hội nghị.

**2.2. Phần nội dung chính của Hội nghị**

**a.** Người sử dụng lao động, thủ trưởng đơn vị, báo cáo các nội dung sau :

- Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ năm (năm học) cũ, phương hướng, nhiệm vụ năm (năm học) mới, kế hoạch, biện pháp phát triển, phương án sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý điều hành, sắp xếp lao động, đổi mới trang thiết bị, phương tiện giảng dạy (thiết bị công nghệ trong sản xuất) trong thời gian tới.

- Báo cáo đánh giá về công tác Bảo hộ lao động: các biện pháp nhằm đảm bảo An toàn – Vệ sinh lao động – Phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống vật chất tinh thần và đào tạo, bồi dưỡng tay nghề cho GV, NV, người lao động.

- Báo cáo tình hình, xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, nội qui, qui chế của đơn vị, những nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ mới và các chỉ đạo của cấp trên, các văn bản pháp luật của Nhà Nước.

- Báo cáo công khai mục đích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi theo quyết định của Hội đồng thành viên, Đại hội cổ đông ở Công ty, **việc đóng 2% kinh phí công đoàn về Công đoàn cấp trên (kể cả những đơn vị chưa thành lập tổ chức công đoàn)***theo quy định của Luật Công đoàn và Hướng dẫn số 486/HD-GDĐT-CĐN ngày 26/02/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo*, trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, công khai tài chính về các nội dung liên quan đến người lao động.

- Trả lời các câu hỏi của đại biểu có liên quan đến công tác điều hành, quản lý tiếp thu và giải quyết các kiến nghị thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị, kiến nghị HĐQT giải quyết.

**b.** Ban chấp hành Công đoàn cơ sở báo cáo các nội dung sau :

- Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị Người lao động cấp phòng, ban, tổ, phân xưởng sản xuất, các kiến nghị của người lao động đã tập hợp từ Hội nghị cấp dưới.

- Báo cáo tổng hợp việc tham gia xây dựng quy chế dân chủ cơ sở; xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế có liên quan trực tiếp đến nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động. (quy chế đối thoại, quy chế công khai), quy chế phối hợp.

- Báo cáo tình hình sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng (nếu có), tình hình thực hiện thỏa ước lao động tập thể trong năm qua, những nội dung đã thực hiện, chưa thực hiện, nguyên nhân.

- Trình bày nội dung dự thảo thỏa ước lao động tập thể mới, hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể.

- Báo cáo các kiến nghị của tập thể người lao động của đơn vị với HĐQT, Người sử dụng lao động, thủ trưởng đơn vị.

- Tiếp thu các ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc vai trò trách nhiệm của công đoàn.

**c.** Các đại biểu thảo luận tại Hội nghị lấy ý kiến biểu quyết thống nhất về: Quy chế dân chủ cơ sở, thỏa ước lao động tập thể, quy chế phối hợp giữa Ban Chấp hành CĐCS và HĐQT (Người sử dụng lao động), quy chế công khai, quy chế đối thoại tại nơi làm việc.

**d**. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc ký sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (khi đã hoàn thành thương lượng theo luật định).

**e.** Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết các giao ước thi đua phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học (kế hoạch sản xuất, kinh doanh trong năm).

**g**. Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị Người lao động.

**3. Nội dung Hội nghị Người lao động bất thường:**

Nội dung của Hội nghị Người lao động bất thường tập trung bàn và quyết định các vấn đề là nguyên nhân phải triệu tập hội nghị.

**III. VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG:**

**1. Thời điểm tổ chức:**

- Đối với trường học: Hội nghị Người lao động tổ chức **vào đầu năm học mới (từ 01/9 và kết thúc trước 15/11)**, báo cáo kết quả thực hiện **chậm nhất là một tuần** sau khi kết thúc Hội nghị.

- Đối với công ty, cơ quan: Hội nghị Người lao động tổ chức **vào đầu năm dương lịch (từ tháng 01 và kết thúc chậm nhất vào cuối tháng 02)**, báo cáo kết quả thực hiện **chậm nhất là một tuần** sau khi kết thúc Hội nghị.

**2. Hình thức tổ chức:**

- Hội nghị toàn thể: tổ chức tại các đơn vị có dưới 100 lao động.

- Hội nghị đại biểu: tổ chức tại các đơn vị có từ 100 lao động trở lên.

- Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, tổ, phân xưởng được tổ chức khi đơn vị có tổ chức Hội nghị đại biểu.

 - Hội nghị bất thường : Khi có những biến động lớn, ảnh hưởng tới tình hình tuyển sinh, sản xuất, kinh doanh của đơn vị, tác động trực tiếp tới quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động trong đơn vị thì Người sử dụng lao động, Thủ trưởng hoặc Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị có thể đề xuất việc tổ chức Hội nghị người lao động bất thường.

**3. Thành phần tham dự Hội nghị:**

**3.1.** Hội nghị cấp phòng, ban, tổ, phân xưởng sản xuất:

Thành phần dự Hội nghị là người lao động trong các phòng, ban, tổ, phân xưởng.

**3.2.** Hội nghị toàn thể:

- Gồm toàn thể người lao động đang làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn tại đơn vị.

- Đối với đơn vị, công ty do đặc thù hoạt động sản xuất kinh doanh, người lao động không thể rời vị trí công tác thì Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Ban Chấp hành CĐCS thỏa thuận thành phần đại biểu dự Hội nghị.

**3.3.** Hội nghị đại biểu:

- Thành phần tham dự Hội nghị đại biểu gồm đại biểu đương nhiên và đại biểu được bầu từ các phòng, ban, tổ, phân hiệu (đối với cơ sở có nhiều địa điểm hoạt động giáo dục cách xa nhau), phân xưởng sản xuất theo cơ cấu và số lượng do Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Ban Chấp hành CĐCS thống nhất quyết định trên cơ sở số lao động thực tế tại đơn vị.

- Đại biểu đương nhiên gồm: Người sử dụng lao động, Chủ đầu tư, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên HĐQT, Hội đồng thành viên; Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, kế toán trưởng, Chủ tịch, Phó chủ tịch CĐCS, Ủy viên thường vụ (Ủy viên Ban Chấp hành nơi không có thường vụ) CĐCS; Bí thư Đảng ủy hoặc Bí thư chi bộ (nơi không có Đảng ủy); Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Trưởng ban kiểm soát; Trưởng ban nữ công.

- Đại biểu được bầu: Đại biểu được Hội nghị Người lao động cấp Tổ, phòng, khoa bầu phải có số phiếu bầu đạt trên 50% (quá bán) lấy theo thứ tự từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đủ số đại biểu được phân bổ; trường hợp bầu lần thứ nhất chưa đủ số đại biểu được phân bổ, thì tiếp tục bầu cho đến khi đủ số đại biểu; trong trường hợp có nhiều đại biểu có cùng số phiếu bầu vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp những người có cùng số phiếu này để lấy từ người có số phiếu bầu cao nhất đến đủ số đại biểu được phân bổ.

**3.4.** Hội nghị bất thường:

Thành phần dự hội nghị là đại biểu đã tham dự Hội nghị người lao động thường niên trước đó.

**4. Trách nhiệm của các bên tham gia Hội nghị người lao động:**

**4.1.** ***Trách nhiệm của Người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị:***

**a**. Trước khi tổ chức Hội nghị:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị Người lao động tại đơn vị.

- Thống nhất với Ban Chấp hành CĐCS về hình thức tổ chức Hội nghị, số đại biểu phân bổ cho phòng, khoa, tổ, ra quyết định triệu tập Hội nghị.

- Chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch năm học trước, phương hướng nhiệm vụ năm học mới và các báo cáo khác có liên quan (ở mục II, điểm 2, khoản 2.2, tiết a).

- Chủ trì phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS chuẩn bị dự thảo mới hoặc nội dung sửa đổi bổ sung Quy chế dân chủ cơ sở, thỏa ước lao động tập thể, dự thảo các nội quy, quy chế công khai, quy chế đối thoại tại nơi làm việc, quy chế phối hợp giữa Ban Chấp hành CĐCS và người sử dụng lao động và các văn bản khác để đưa ra lấy ý kiến tại Hội nghị Người lao động cấp, phòng, khoa, tổ.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức Hội nghị Người lao động.

**b**. Sau khi tổ chức Hội nghị :

- Người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng, khoa, tổ, lập kế hoạch, triển khai thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động, nghiên cứu sửa đổi bổ sung các qui định của đơn vị phù hợp với những nội dung đã thông qua tại Hội nghị Người lao động.

- ***Đăng ký thỏa ước lao động tập thể*** theo quy định của pháp luật (tại cơ quan quản lý lao động cấp Tỉnh, Thành phố là ***Sở Lao động Thương binh Xã hội thành phố***). Gửi bản sao “Thông báo xác nhận đăng ký thỏa ước LĐTT của Sở Lao động Thương binh Xã hội” về Công đoàn Giáo dục Thành phố kèm theo hồ sơ Hội nghị Người lao động.

- Triển khai thực hiện Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết giữa người sử dụng lao động và đại diện Ban Chấp hành CĐCS.

- Định kỳ 06 tháng, cùng với Ban Chấp hành CĐCS đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết Hội nghị Người lao động, thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động đơn vị được biết; ***phối hợp tổ chức đối thoại tại đơn vị theo quy định tại Khoản 1, Điều 63, Chương V của Bộ luật Lao động 2012*** ***và Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 của Chính phủ.***

**4.2.** ***Trách nhiệm của Ban chấp hành CĐCS:***

**a**. Trước khi tổ chức Hội nghị:

- Phối hợp với Người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị Người lao động của đơn vị.

- Chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện thỏa ước lao động tập thể, sử dụng các quỹ khen thưởng, công đoàn, các quỹ do người lao động đóng góp.

- Giám sát tình hình thực hiện Hội nghị Người lao động tại các phòng, ban, tổ, phân xưởng. Tập hợp các kiến nghị của người lao động.

- Tiến hành thương lượng các nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể (theo quy trình, quy định của pháp luật).

- Tham gia xây dựng dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi bổ sung các nội quy, quy chế của đơn vị trên cơ sở kết quả của quá trình thương lượng. Sau đó thông báo cho các tổ, phòng, khoa để lấy ý kiến thống nhất.

**b**. Sau khi tổ chức hội nghị Người lao động:

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của Hội nghị Người lao động đơn vị cho Sở Giáo dục - Đào tạo và Công đoàn Giáo dục Thành phố (chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức Hội nghị). Hồ sơ báo cáo gồm : Biên bản Hội nghị, Nghị quyết Hội nghị, quy chế dân chủ cơ sở, thoả ước Lao động tập thể, quy chế phối hợp….

- ***Giám sát việc thực hiện đăng ký thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật và việc nộp bản sao*** “Thông báo xác nhận đăng ký thỏa ước LĐTT của Sở Lao động Thương binh Xã hội” về Công đoàn Giáo dục Thành phố.

- Phối hợp Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) chỉ đạo, kiểm tra thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động và Thỏa ước lao động tập thể.

- Tham gia với Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) trong việc thực hiện sửa đổi, bổ sung các quy định của đơn vị cho phù hợp với thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế đơn vị mà Hội nghị Người lao động đã thông qua.

- Giám sát việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động, phối hợp với các đoàn thể trong đơn vị, động viên người lao động thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế.

- Định kỳ 6 tháng cùng với Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động biết. ***Phối hợp tổ chức đối thoại tại đơn vị theo nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 63, Chương V của Bộ luật Lao động 2012*** ***và Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 của Chính phủ.***

**4.3.** ***Trách nhiệm đại biểu dự Hội nghị:***

**a**. Thảo luận và tham gia trực tiếp ý kiến những vấn đề do Người sử dụng lao động trình bày, những giải pháp thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ về An toàn lao động - Vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ ; An toàn - vệ sinh thực phẩm, bảo vệ môi trường, phối hợp tổ chức khám sức khỏe, khám phụ khoa định kỳ, cải thiện điều kiện làm việc, cải thiện quan hệ lao động, sắp xếp bố trí lao động hợp lý, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

**b**. Thảo luận nội dung dự thảo mới, hoặc nội dung dự thảo sửa đổi bổ sung quy chế dân chủ cơ sở, quy chế công khai, quy chế phối hợp, quy chế đối thoại, nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể để đại diện Ban Chấp hành CĐCS và Người sử dụng lao động của đơn vị ký (đảm bảo theo các quy định của pháp luật hiện hành)

**c**. Thảo luận và biểu quyết những nội dung kiến nghị với Hội đồng Quản trị, biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị Người lao động.

**d**. Truyền đạt kết quả Hội nghị Người lao động cho những người lao động không đi dự (Hội nghị đại biểu).

**5. Kinh phí tổ chức:**

Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đảm bảo kinh phí để tổ chức Hội nghị Người lao động tại các Tổ, phòng, khoa và đơn vị.

**6. Chương trình Hội nghị Người lao động** gồm các nội dung chính sau:

**\*** Phần trang trí: chú ý phông nền trên Hội trường

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH

**HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Trường ……………………………………………………………….…………………………

Năm học 20… - 20….

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày …… tháng …… năm 20…*

CỜ

TỔ QUỐC

CỜ

ĐẢNG

TƯỢNG

BÁC

HỒ

Bục đặt

Tượng

**\*** Chương trình Hội nghị Người lao động gồm các nội dung sau :

 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 **-----------------------------------------**

 *Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20 .*

**CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ (ĐẠI BIỂU) NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**NĂM HỌC 20…. – 20….**

-----------

**I.** **PHẦN NGHI THỨC:** (do Ban Tổ chức Hội nghị điều hành)

1. Tuyên bố lý do

2. Giới thiệu đại biểu

3. Giới thiệu thành phần Chủ tịch đoàn, Thư ký đoàn - Biểu quyết của Hội nghị

4. Mời Chủ tịch đoàn và Thư ký đoàn lên làm nhiệm vụ

**II.** **PHẦN NỘI DUNG:** (do Chủ tịch đoàn điều khiển)

1. Thông qua chương trình hội nghị.

2. Báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học trước và chỉ tiêu nhiệm vụ năm học mới

3. Báo cáo tình hình thực hiện chính sách pháp luật cho Người lao động năm học 20…-20…

4. Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị NLĐ cấp Tổ năm học 20…-20… - Giải đáp các thắc mắc kiến nghị

5. Hội nghị tiếp tục thảo luận

6. Thông qua Quy chế dân chủ - Biểu quyết của Hội nghị

7. Thông qua Quy chế công khai - Biểu quyết của Hội nghị

8. Thông qua Quy chế đối thoại định kỳ - Biểu quyết của Hội nghị

9. Quyết định thành lập Hội đồng hỏa giải (nếu có)

10. Thông qua Quy chế phối hợp công tác giữa Chính quyền và CĐCS

11. Thông qua nội dung Thỏa ước lao động tập thể - Biểu quyết của Hội nghị

12. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể

13. Phát biểu chỉ đạo của cấp trên tham dự

**III.** **PHẦN BẾ MẠC:**

1. Thông qua Nghị quyết hội nghị.

1.1/ Thư ký thông qua dự thảo Nghị quyết Hội nghị Người lao động

1.2/ Chủ tọa lấy ý kiến biểu quyết của toàn thể hội nghị

1.3/ Ký kết Nghị quyết Hội nghị Người lao động (nếu được biểu quyết tán thành ở bước 1.2 trên 50%)

2. Bế mạc

**7. Về công tác thỉnh thị báo cáo và lưu trữ hồ sơ:**

**7.1** Trong quá trình chuẩn bị, triển khai Hội nghị Người lao động, Ban tổ chức hội nghị phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của cấp ủy Đảng cơ sở đồng thời tranh thủ ý kiến chỉ đạo của công đoàn cấp trên.

**7.2** Về chương trình Hội nghị, chú ý các chi tiết: trang trí, bầu chủ toạ, thư ký, dự thảo nghị quyết, phát động thi đua, khen thưởng … phải có sự chuẩn bị chu đáo trước khi tổ chức hội nghị.

**7.3** Ít nhất **một tuần** trước khi tổ chức Hội nghị, đơn vị cần liên hệ với Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Thành phố (Phòng 4.2, Tầng 4, Sở Giáo dục và Đào tạo) để trao đổi góp ý nội dung các văn bản, quy trình tổ chức, chương trình, kịch bản, thư mời…

**7.4** Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị phối hợp Ban Chấp hành CĐCS tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả về Công đoàn Giáo dục Thành phố theo thời điểm quy định về tổ chức Hội nghị người lao động của ngành.

Tất cả hồ sơ của hội nghị Người lao động đơn vị: biên bản hội nghị cấp tổ, cấp đơn vị, nghị quyết, thỏa ước (sau khi được điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện và đăng ký tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) ….. phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại đơn vị.

**8. Riêng đối với các đơn vị chưa thành lập tổ chức công đoàn:**

Căn cứ Khoản 3, Điều 188, Chương XIII của Bộ Luật lao động 2012 và Điều 17, Chương II Luật Công đoàn 2012, Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Thành phố sẽ làm việc trực tiếp với Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) các đơn vị về các nội dung tổ chức, phối hợp xây dựng nội dung Thỏa ước lao động tập thể, thời gian tổ chức Hội nghị người lao động; tổ chức thương lượng, hoàn thiện Quy chế dân chủ cơ sở và nội dung Thỏa ước lao động tập thể theo luật định; đại diện người lao động của đơn vị ký kết Thỏa ước lao động tập thể.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị liên hệ với Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Thành phố để được hướng dẫn kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TM. BAN THƯỜNG VỤ****CHỦ TỊCH**(Đã ký)**Nguyễn Hữu Hùng** | **GIÁM ĐỐC**(Đã ký)**Lê Hồng Sơn** |

 SỞ Giáo dỤc VÀ Đào tẠo **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

 **TÊN ĐƠN VỊ:** ………………………………… ------------------------------------------------------

###  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày* ...... *tháng* ...... *năm 20*.......

**MẪU**

 *Tp. Hồ Chí Minh, ngày ….. tháng ….. năm 20….*

# *Để tham khảo xây dựng Nghị quyết*

# *phù hợp với thực tế của đơn vị*

# NGHỊ QUYẾT

# HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### NĂM HỌC 20…….. – 20……..

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 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 Thông tư liên tịch số 32/2007/TTLT-BLĐTBXH-TLĐLĐ ngày 31 tháng 12 năm 2007 của Bộ Lao động Thương binh – Xã hội và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về tổ chức hoạt động của Hội nghị Người lao động ;

Căn cứ Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường ;

Căn cứ Hướng dẫn số 1755/HD-TLĐ ngày 20/11/2013 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế Dân chủ cơ sở tại nơi làm việc ;

Căn cứ công văn liên tịch số 2614 ngày 19/8/2015 của Sở GD&ĐT và Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn tổ chức Hội nghị Người lao động năm học 2014-2015 ;

Căn cứ các biên bản góp ý dự thảo Nhiệm vụ năm học 20.... – 20.… đã được Hội nghị Người lao động các Tổ (Phòng/Ban/Khoa) của đơn vị thông qua ngày .... tháng .... năm 20.... ;

Sau khi nghe các báo cáo, tham luận góp ý bổ sung các giải pháp thực hiện, toàn thể Cán bộ - Nhà giáo và Lao động của đơn vị : .................................... nhất trí thông qua Nghị quyết Hội nghị với các nội dung chính như sau :

#### *I. VỀ NHIỆM VỤ NĂM HỌC VÀ CÁC CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU:*

Phát huy những kết quả, thành tích và các kinh nghiệm của năm học 20.... – 20.…, thực hiện yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tiếp tục phát triển cơ sở vật chất và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, từng bước thực hiện chuẩn hóa, hiện đại hóa và xã hội hóa, thực hiện tốt chủ trương đổi mới nội dung và phương pháp dạy học; đẩy mạnh giáo dục hướng nghiệp. Trong năm học 20.... – 20.… đơn vị thống nhất tập trung thực hiện các nhiệm vụ và các chỉ tiêu đã được Hội nghị biểu quyết thông qua như sau :

***1. Về Phương hướng nhiệm vụ năm học:***

* Những nội dung đã thống nhất: Gồm các điều : Điều …, Điều …, Điều …, Điều …, …….

*(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học đã được báo cáo trước Hội nghị)*

* Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung: *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*
* ………..
* ………..

***2. Về Giải pháp thực hiện:***

* Những nội dung đã thống nhất: Gồm các Điều : Điều …, Điều …, Điều …, Điều …, …….

*(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học đã được báo cáo trước Hội nghị)*

* Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung: *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*
* ………..
* ………..

***3. Về các chỉ tiêu phấn đấu:***

* Những nội dung đã thống nhất: Gồm các Điều : Điều …, Điều …, Điều …, Điều …, …….

*(theo nội dung các Điều ghi trong dự thảo Phương hướng nhiệm vụ năm học đã được báo cáo trước Hội nghị)*

* Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung: *(ghi cụ thể các Điều cần bổ sung)*
* ………..
* ………..

##### II. VỀ NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ, Hội nghị đã biểu quyết thống nhất:

**1. Tiếp tục** thực hiện *(có cập nhật thời điểm)* Quy chế Dân chủ cơ sở đã được ban hành theo quyết định số : ................, ngày .... tháng .... năm ........ của Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị. Quy chế này gồm : ........ Chương và ..... Điều

**2. Các nội dung mới** và **các nội dung sửa đổi, bổ sung** gồm có:

*(ghi cụ thể các Điều mới và các Điều có sửa đổi, bổ sung)*

- Về Quy chế 3 Công khai (theo Thông tư 09 của Bộ GD&ĐT ngày 07/05/2009):

- Về Quy chế đối thoại (theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Công đoàn năm 2012):

- Về nội dung thương lượng (theo Nghị định 60/NĐ-CP của Chính phủ):

- Về Quy chế phối hợp:

- Về Quy chế Thi đua, Khen thưởng:

- Về Nội quy lao động:

………..………..

##### III. VỀ NỘI DUNG THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ, Hội nghị đã biểu quyết thống nhất:

**1. Tiếp tục** thực hiện *(có cập nhật thời điểm)* Thỏa ước LĐTT đã được ký kết giữa Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và đại diện Ban Chấp hành CĐCS ngày .... tháng .... năm ........ và đã đăng ký với cơ quan quản lý lao động cấp Thành phố (Sở LĐ-TB và XH Thành phố), công đoàn cấp trên vào ngày .... tháng .... năm ........ Bản Thỏa ước này gồm : ..... Điều.

**2. Các nội dung mới** và **các nội dung sửa đổi, bổ sung** gồm có:

*(ghi cụ thể các Điều mới và các Điều có sửa đổi, bổ sung)*

- ………..

- ………..

##### IV. VỀ CÁC DANH HIỆU THI ĐUA CHÍNH QUYỀN, ĐẢNG, ĐOÀN THỂ, Hội nghị đã biểu quyết thống nhất:

* Đơn vị đạt danh hiệu : .............................................................
* Chi Bộ đạt danh hiệu : .............................................................
* Công đoàn cơ sở đạt danh hiệu : .............................................................
* Đoàn TNCS đạt danh hiệu : .............................................................
* Số tổ đạt danh hiệu “Tổ tiên tiến” : ……… tổ
* Số tổ đạt danh hiệu “Tổ xuất sắc” : ……… tổ
* Tỉ lệ cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” : ……… %
* Số cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua
	+ - * Cấp Ngành (cấp cơ sở) : ……… người
			* Cấp thành phố : ……… người
			* Cấp toàn quốc : ……… người
* Số Tổ Công đoàn đạt danh hiệu “Tổ công đoàn xuất sắc” : ……… tổ
* Số Cán bộ, đoàn viên đạt danh hiệu “Đoàn viên xuất sắc” : ……… người

*V. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG (THỦ TRƯỞNG) - CÔNG ĐOÀN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG:*

**1) *Trách nhiệm của Người sử dụng lao động*** *(****Thủ trưởng):***

- Giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch cụ thể cho từng tổ ; kiểm tra các bộ phận thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã đặt ra và giải quyết những phát sinh mới sau Hội nghị Người lao động. Phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS thực hiện những nội dung đã quy định trong “Quy chế dân chủ cơ sở”, “Quy chế công khai”, “Quy chế đối thoại tại nơi làm việc”, “Quy chế phối hợp” và “Thỏa ước Lao động tập thể”.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách như : tiền lương, tiền thưởng, phúc lợi cho Người lao động ; Thực hiện công khai tài chính, phúc lợi của đơn vị.

- Tạo điều kiện để Ban Chấp hành CĐCS của đơn vị hoạt động theo pháp luật và bảo đảm cho Công đoàn thực hiện quyền kiểm tra theo các Điều 10, 11 và 14 của Luật Công Đoàn 2012 ; trích nộp 2% kinh phí theo quy định của Luật Công Đoàn 2012.

- Cùng Ban Chấp hành Công đoàn, mỗi học kỳ 1 lần tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế dân chủ và Nghị quyết Hội nghị Người lao động của đơn vị; tổ chức đối thoại với Nhà giáo, Người Lao động, lắng nghe phản ánh từ 2 phía, rút kinh nghiệm, bổ sung chính sách, giải pháp mới (không trái luật) và định ra những việc tiếp tục thực hiện.

**2) *Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở:***

- Phối hợp với Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị tổ chức các đợt thi đua, theo dõi phong trào, sơ kết, tổng kết kịp thời, vận động toàn thể công đoàn viên, người lao động hoàn thành tốt công tác được giao.

- Cùng Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị tham gia quản lý các hoạt động của đơn vị theo luật Công đoàn, thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu phấn đấu chuyên môn, chỉ tiêu thi đua đã đề ra.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động.

- Phát hiện và kiến nghị với Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) các biện pháp giải quyết để thực hiện tốt Nghị quyết Hội nghị.

- Ban Chấp hành CĐCS có trách nhiệm bàn bạc, phân công thành viên thực hiện quyền giám sát, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp cùng Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị thực hiện những nội dung đã quy định trong “Thỏa ước Lao động tập thể”, chăm lo cải thiện đời sống cho đội ngũ người lao động.

- Định kỳ mỗi học kỳ 1 lần Ban Chấp hành cùng với Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị Người lao động, Thỏa ước Lao động tập thể và phong trào thi đua, thông báo cho toàn thể người lao động của đơn vị được biết; phối hợp tổ chức đối thoại giữa Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Người lao động của đơn vị.

**3) *Trách nhiệm của Người lao động:***

- Đoàn kết, phấn đấu hoàn thành tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ được phân công trên cương vị công tác của mình, góp phần xây dựng đơn vị phát triển.

- Chấp hành đầy đủ mọi chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước, nội quy lao động quy định của đơn vị.

- Có tác phong giao tiếp đúng mực, tinh thần trách nhiệm trong công tác, giữ vững kỷ cương nề nếp, đảm bảo ngày giờ công.

- Nâng cao tính chủ động, tinh thần tự học, tự rèn, giữ gìn và bảo vệ tài sản chung.

- Tích cực phản ánh kịp thời tình hình thực hiện của đơn vị và đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng đúng nơi, đúng lúc, đúng quy định.

###### *VI. TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH :*

**1)** Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị và Công đoàn cùng nhau thỏa thuận ký kết Nghị quyết này; có trách nhiệm thi hành những vấn đề đã ghi trên. Nếu do thiếu tinh thần trách nhiệm không thực hiện đầy đủ, phải chịu trách nhiệm trước tập thể người lao động của đơn vị và cấp trên.

**2)** Tập thể Người lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ bản Nghị quyết này.

**3)** Thay mặt cho Hội nghị

* Về đại diện Người sử dụng lao động (Thủ trưởng): .............................................................
* Về đại diện Ban Chấp hành CĐCS : .............................................................

Cùng ký tên trong bản Nghị quyết này.

**4)** Nghị quyết này được toàn thể Hội nghị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày …./…./20.… cho đến khi có Nghị quyết Hội nghị Người lao động mới.

 **Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) TM. Ban Chấp hành Công đoàn**

 (Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu) (Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

 SỞ Giáo dỤc VÀ Đào tẠo **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

 **TÊN ĐƠN VỊ :** …………………………………………. ------------------------------------------------------

**MẪU**

###  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày* ...... *tháng* ...... *năm 20*.......

 *Tp. Hồ Chí Minh, ngày ….. tháng ….. năm 20….*

# *Để tham khảo xây dựng Quy chế*

# *phù hợp với thực tế của đơn vị*

# QUY CHẾ

**THỰC HIỆN DÂN CHỦ**

**TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ**

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong đơn vị:**

**1.** Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều đã quy định trong Luật Giáo dục, Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT, ngày 01/03/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và Thông tư 09/2009/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện “3 công khai - 4 kiểm tra” ; thực hiện có hiệu quả các nội dung quy định trong Bộ Luật lao động và Luật Công đoàn 2012 và Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

**2.** Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của Người sử dụng lao động, Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên, Người lao động, Người học trong đơn vị theo luật định, góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của đơn vị, thực hiện nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp của Nhà nước.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong đơn vị :**

**1.** Người sử dụng lao động phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của người lao động tại nơi làm việc; quyền dân chủ được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua quy chế dân chủ của đơn vị .

**2.** Đơn vị phải xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và Nhà nước.

**3.** Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của đơn vị .

**Điều 3. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại đơn vị:**

**1.** Thực hiện trái các quy định của pháp luật.

**2.** Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước.

**3.** Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.

**4.** Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

**CHƯƠNG II :**

**MỤC I : TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

**Điều 4.** **Người sử dụng lao động có trách nhiệm :**

**1.** Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

**2.** Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của đơn vị, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị, của người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) trong quy chế này.

**3.** Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị thông qua họp Hội đồng Giáo dục, sinh hoạt Tổ, hoạt động đoàn thể, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, trao đổi trực tiếp của cá nhân .... và có biện pháp giải quyết theo đúng chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của đơn vị và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao của Người sử dụng lao động.

**4.** Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý đơn vị. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của đơn vị.

**5.** Thực hiện tốt các quy định tại Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT, ngày 07/05/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về “3 nội dung công khai” và các hình thức công khai ; tạo điều kiện và thực hiện tốt các nội dung “4 kiểm tra” trong đơn vị.

***Cụ thể từng nội dung công khai, hình thức công khai, đối tượng công khai,***

 ***thời điểm, thời gian thực hiện công khai.***

**6.** Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền.

**7.** Phối hợp tổ chức đối thoại theo định kỳ ***(cụ thể thời gian, thời điểm tổ chức)*** và các nội dung quy định của pháp luật.

**8.** Thực hiện chế độ hội họp theo định kỳ sau :

- Hàng tuần họp hội ý giữa Người sử dụng lao động với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Hàng tháng họp giao ban với Bí thư Chi bộ, các Tổ trưởng, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn và Trợ lý Thanh niên để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới.

- Ít nhất 1 năm 4 lần họp Hội đồng Giáo dục của đơn vị.

- Cuối Học kỳ I và cuối năm học tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động và tổ chức khen thưởng tại đơn vị.

- Cuối năm thực hiện đánh giá người dạy, cán bộ, nhân viên, người lao động về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của đơn vị, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

- Phối hợp với tổ chức Công đoàn trong đơn vị tổ chức Hội nghị Người lao động mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước.

**Điều 5. Nội dung người sử dụng lao động phải công khai:**

**1.** Kế hoạch công tác năm học và tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, phòng, ban, tổ.

**2.** Nội quy, quy chế, quy định của đơn vị, bao gồm: nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng; trang bị bảo hộ lao động, quy trình sử dụng trang thiết bị giảng dạy, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; bảo vệ bí mật đơn vị; thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

**3.** Tình hình thực hiện các chế độ, chính sách tuyển dụng, sử dụng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề, tiền lương, tiền thưởng, khấu trừ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế cho người lao động.

**4.** Nội dung Thỏa ước lao động tập thể của đơn vị đã tổ chức xây dựng, thương lượng và ký kết.

**5.** Việc trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp. Trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

**6.** Công khai tài chính hàng năm của đơn vị về các nội dung liên quan đến người lao động. Điều lệ hoạt động của đơn vị và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

***Gợi ý : Những nội dung thuộc Điều 5 Mục I sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau :***

*- Niêm yết tại đơn vị.*

*- Thông tin trên Website của đơn vị.*

*- Thông báo tại Hội nghị Người lao động đầu năm học.*

*- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động.*

*- Thông báo cho Tổ trưởng công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn để thông báo đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong tổ.*

*- Thông báo bằng văn bản cho Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị.*

**MỤC II : TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**

**CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm :**

**1.** Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật giáo dục. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật và Người sử dụng lao động về việc thi hành nhiệm vụ của mình.

**2.** Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

**3.** Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong đơn vị. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình: cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo của Người sử dụng lao động và hướng dẫn của cấp trên.

**4.** Thực hiện đúng Luật Giáo dục, Bộ Luật Lao động, Luật Công đoàn, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật thi đua, khen thưởng, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Luật thanh tra… và các văn bản hướng dẫn thi hành.

**5.** Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ, giáo viên, người lao động ; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và người học; thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo của Bộ GD&ĐT; bảo vệ uy tín của đơn vị.

**Điều 7.** **Nội dung Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia ý kiến:**

**1.** Kế hoạch hoạt động năm học của đơn vị; các biện pháp tổ chức phong trào thi đua; báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Nội quy, quy định về lề lối làm việc của đơn vị.

**2.** Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, quy định phải công khai tại đơn vị.

**3.** Các giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao chất lượng giảng dạy, hiệu quả công tác, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường và phòng chống cháy nổ.

**4.** Xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể đơn vị; Nghị quyết Hội nghị Người lao động.

**5.** Quy trình, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động, xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

**6.** Các nội dung khác liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật.

***Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức Hội nghị***

***Người lao động đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về Tổ Công đoàn, Tổ Chuyên môn, Phòng/ Ban/ Khoa, Phân xưởng…. để đoàn viên, người lao động tham gia ý kiến.***

**Điều 8. Nội dung Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động quyết định:**

**1.** Giao kết hợp đồng lao động, thực hiện hợp đồng lao động, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

**2.** Nội dung thương lượng thỏa ước lao động tập thể đơn vị; thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

**3.** Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức công đoàn, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

**4.** Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 9. Nội dung Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động kiểm tra, giám sát:**

**1.** Thực hiện kế hoạch hoạt động của đơn vị, phòng, ban, khoa, tổ công tác.

**2.** Thực hiện hợp đồng lao động và các chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật.

**3.** Thực hiện các nội quy, quy chế, quy định phải công khai của đơn vị.

**4.** Thực hiện thỏa ước lao động tập thể đơn vị; thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, nghị quyết hội nghị tổ chức công đoàn cơ sở.

**5.** Trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp; trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

**6.** Tình hình thi đua, khen thưởng, kỷ luật; khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo; kết luận của thanh tra, kiểm toán và thực hiện các kiến nghị của thanh tra, kiểm toán liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động.

**7.** Thực hiện điều lệ đơn vị và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

**8.** Thực hiện các nội dung quy định tại quy chế dân chủ này.

**MỤC III : NHỮNG VIỆC NGƯỜI HỌC, CHA MẸ HỌC SINH**

**(hoặc NGƯỜI GIÁM HỘ HỢP PHÁP CỦA HỌC SINH)**

**ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 10.** Người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) được biết những nội dung sau đây :

**1.** Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của đơn vị đối với người học.

**2.** Kết quả giảng dạy, học tập, kết quả thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi, thi vào Đại học, Cao đẳng ; Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện sinh hoạt và các khoản đóng góp (đối với đơn vị TCCN và Cao đẳng có đánh giá so sánh kết quả học tập, tốt nghiệp đầu ra và số đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội).

**3.** Chủ trương kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong quy chế dân chủ.

Những việc người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) được tham gia ý kiến :

**1.** Nội quy học sinh và những quy định có liên quan đến người học.

**2.** Tổ chức phong trào thi đua.

**3.** Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong đơn vị có liên quan đến quyền lợi của người học.

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau :

- Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội dung quy chế học tập, lịch thi, kết quả thi tốt nghiệp, thi cao đẳng, đại học, lên lớp, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại học sinh, khen thưởng và kỷ luật ; niêm yết công khai học phí, các khoản thu khác; thông tin trên website của đơn vị.

- Định kỳ ít nhất trong năm học 3 lần tổ chức Hội nghị các bậc cha mẹ của học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa đơn vị với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho đơn vị tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời phản ánh cho Người sử dụng lao động.

- Đặt hòm thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để học sinh, các bậc cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

**MỤC IV : TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐOÀN THỂ**

**TỔ CHỨC TRONG ĐƠN VỊ**

**Điều 11. Trách nhiệm của các đoàn thể, các tổ chức trong đơn vị:**

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong đơn vị là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm : *cần cụ thể trách nhiệm Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành CĐCS, Ban Chấp hành Đoàn trường theo các nội dung :*

**1.** Phối hợp với đơn vị trong việctham gia xây dựng, phối hợp tổ chức, thực hiện và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

**2.** Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

**3.** Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong đơn vị để đề nghị Người sử dụng lao động giải quyết. Người sử dụng lao động không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

**Điều 12. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ hợp pháp và ban đại diện cha mẹ học sinh:**

**1.** Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha, mẹ học sinh để cùng đơn vị giải quyết các vấn đề sau đây :

**1.1** Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa đơn vị, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

**1.2** Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

**1.3** Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội ở địa phương.

**2.** Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với đơn vị, với giáo viên hoặc thông qua Ban Đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong đơn vị.

**CHƯƠNG III :**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị Người Lao động hàng năm.

- Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

- Người sử dụng lao động có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của đơn vị.

- Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị Người Lao động ngày …./…./20.… và có hiệu lực kể từ ngày Người sử dụng lao động ký Quyết định ban hành.

-----------------------------------------------------------

 SỞ Giáo dỤc VÀ Đào tẠo **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

 **TÊN ĐƠN VỊ :** …………………………………………. ------------------------------------------------------

**MẪU**

###  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày* ...... *tháng* ...... *năm 20*.......

 *Tp. Hồ Chí Minh, ngày ….. tháng ….. năm 20….*

# *Để tham khảo xây dựng Thỏa ước*

# *phù hợp với thực tế của đơn vị*

# THOẢ ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Căn cứ nội dung quy định của Bộ luật Lao động, Luật Công đoàn 2012 và các Nghị định số 43, 44, 46 ngày 10/05/2013; Nghị định số 49 ngày 14/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Điều 10 Luật Công đoàn và quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động và tiền lương;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

Căn cứ Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 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 và Hướng dẫn số 32/2007/TTLT – BLĐTBXH – TLĐLĐVN ngày 31/12/2007 của Bộ Lao động Thương binh – Xã hội vả Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hướng dẫn tổ chức hoạt động của Hội Nghị người lao động;

Thực hiện hướng dẫn liên tịch số ……….…… ngày …./…./20.… của Sở GD&ĐT và Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn tổ chức Hội nghị Người lao động tại các đơn vị giáo dục ngoài công lập năm học 2015-2016;

Căn cứ các nội dung thương lượng giữa một bên là Ban Chấp hành CĐCS và một bên là Người sử dụng lao động đơn vị : ……………….…………………. đã được các Tổ, Khối, Phòng, Ban, thống nhất thông qua trong các Hội nghị Người lao động của đơn vị năm 20.... (Năm học 20.... – 20.…) (Điều 45, Chương V Bộ luật Lao động);

Hôm nay, ngày …./…./20.… tại đơn vị : ……………….………………….,

- Một bên là Ông (Bà): ……………….…………., Chủ tịch CĐCS đại diện người lao động

- Một bên là Ông (Bà): ……………….………, Người sử dụng lao động (Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị)

Đồng ý ký kết “Thoả ước lao động tập thể của đơn vị ……………….…………………., từ năm học 20.... – 20.… với các nội dung như sau:

#### I. VỀ VIỆC LÀM VÀ ĐẢM BẢO VIỆC LÀM:

#### Căn cứ nội dung Chương III (từ Điều 15 đến Điều 49) về Hợp đồng lao động và Chương VI (từ Điều 59 đến Điều 62) về học nghề, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề của Bộ Luật lao động 2012.

#### Thống nhất quy định như sau:

* Chế độ học việc: .................... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)*........................................................
* Chế độ thử việc (từ Điều 26 đến Điều 29): ............. *(ghi nội dung hết sức cụ thể)*.......................
* Hợp đồng lao động: ............................. *(ghi nội dung hết sức cụ thể việc thực hiện HĐLĐ theo Nghị định 44/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phù quy định về HĐLĐ)*.........................
* Trợ cấp thôi việc, mất việc, ngừng việc: ............... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* ........................
* Cụ thể hóa Điều 42 và Điều 43: .........................
* Học tập nâng cao tay nghề, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ: ...... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* .........................
* Những nguyên tắc chuyển người lao động làm việc khác: ......... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* .........................

##### II. VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI: (Điều 69 Chương VII Bộ luật Lao động)

#### Trên cơ sở quy định của Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động

#### Thống nhất quy định như sau: *(cần cụ thể đối với từng công việc của người lao động như : GV, NV, Phục vụ,* ......*, các chức danh khác* ......*)*:

* Độ dài làm việc trong ngày, trong tuần: ............... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* .........................
* Số tiết quy định trong tuần: .......................................... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* .........................
* Ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ lễ: ......................... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* .........................
* Số ngày nghỉ phép năm kể cả thời gian đi đường: .......... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* ...............
* Nghỉ việc riêng có lương (ma chay, cưới xin): ............ *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* ..................
* Những trường hợp làm thêm giờ: ban đêm, ngày nghỉ, ngày lễ, chế độ chi trả cụ thể: ........................................... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* ............................
* Nghỉ ốm, thai sản: ...................................... *(ghi nội dung hết sức cụ thể)* ....................................

##### III. VỀ TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG, PHỤ CẤP: Trên cơ sở nội dung quy định của Nghị định 49/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về tiền lương : (ghi thật cụ thể)

* Quy định Thang bảng lương, bậc lương, mức lương tối thiểu.
* Các biện pháp đảm bảo lương thực tế, lương khoán, lương sản phẩm (đối với đơn vị SXKD) của đơn vị.
* Thời gian và điều kiện nâng lương (đúng hạn, trước hạn) - *cần quy định cụ thể để dễ kiểm tra, đối chiếu việc thực hiện*).
* Quy định về thanh toán tiền phép năm, tiền tàu xe ......................
* Tiền thưởng: *(có quy chế rõ ràng về tiền thưởng : đột xuất, định kỳ, chất lượng, lễ, tết, hoàn thành nhiệm vụ, vượt chỉ tiêu đề ra, được khen thưởng cấp cao ...)*
* Quy định các loại phụ cấp: *(thu hút, thâm niên, chuyên cần, trách nhiệm, kỹ thuật, dạy nghề ...)*
* Định mức lương sản phẩm (đ/v Cty SXKD) sao cho đảm bảo được mức thu nhập bình quân. Nếu làm vượt phải có tiền lương khuyến khích tăng sản phẩm.
* Khi giá cả thị trường tăng cao, cần thống nhất biện pháp bù lương, bù xăng dầu (XNSX có thể điều chỉnh nâng đơn giá tiền lương sản phẩm), phụ cấp khó khăn.
* Cách thanh toán tiền phép năm: khi nào thanh toán .........? Mức ......... đ/người hay cho chuyển năm sau ? Phương thức thanh toán tiền tàu xe ? tối đa là bao nhiêu ?

IV. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:

**1) *Đối với công ty SXKD:***

* Định mức thu bình quân, đảm bảo tương ứng mức lương thực trả : .....................
* Biện pháp khoán tổng hợp cả lao động và vật tư : .....................
* Quy định về công nhận hoàn thành, không hoàn thành định mức : .....................

**2) *Đối với đơn vị trường học:*** cần quy định rõ, trong số các nội dung sau :

* Số học sinh, số tiết đứng lớp, số bài chấm, số bài kiểm tra : .....................
* Các loại hồ sơ sổ sách : .....................
* Các quy định sinh hoạt chuyên môn, chỉ tiêu bộ môn, chỉ tiêu lên lớp, chỉ tiêu tốt nghiệp, chỉ tiêu khá giỏi, chỉ tiêu đậu Đại học ……... : .....................
* Quy định về viết SK,KN, làm đề tài nghiên cứu khoa học : .....................
* Đăng ký thi đua cá nhân, tập thể. *(theo Nghị định 65/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013)* : .....................
* Quy định đối với các trường hợp không hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ của đơn vị. *(Tùy theo thỏa thuận của đơn vị,* ***nhưng*** *không được trái luật)* : .....................

###### V. VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG – VỆ SINH LAO ĐỘNG:

* Tổ chức khám sức khoẻ 1 lần/ năm vào thời gian: ....................., mức khám: ....................đ/ người. *(gồm chụp X quang phổi, đo điện tim, thử máu, siêu âm ... cần cụ thể)*; khám phụ khoa, siêu âm nhũ ảnh, loãng xương định kỳ 1 lần/ năm, mức hỗ trợ: ....................đ/ người.
* Trang bị đồng phục GV, NV, Phục vụ, các trang bị có yêu cầu về an toàn vệ sinh lao động cho NV phục vụ, NV kỹ thuật thiết bị, thí nghiệm, công nhân xưởng SX.
* Các trang bị an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn điện, an toàn làm việc trên cao .... theo quy định.
* An toàn vệ sinh thực phẩm, theo quy định.
* Phân loại người lao động làm việc ở môi trường nguy hiểm, độc hại để đề nghị được hưởng chế độ bồi dưỡng, phụ cấp độc hại theo quy định.

###### VI. VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP: *(Các nội dung quy định của Bộ luật Lao động 2012; các nội dung quy định của Luật BHXH 2006; Luật BHYT và Nghị định 152/CP của Chính phủ về thực hiện luật BHXH)*

* Thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN bắt buộc theo Luật: chỉ tiêu 100% người lao động có HĐLĐ từ 3 tháng trở lên phải có sổ BHXH, BHYT. Quy định cụ thể mức thu nộp BHXH, BHYT.
* Trường hợp HĐ thời vụ dưới 3 tháng người sử dụng lao động và người lao động thoả thuận thực hiện BHXH tự nguyện, nhưng nếu tiếp tục ký HĐLĐ thì phải thực hiện BHXH bắt buộc.
* Quy định cụ thể thời gian làm sổ, thời gian cập nhật, chốt sổ, trả sổ khi thôi việc.
* Quy định cụ thể trả trợ cấp thôi việc theo pháp luật *(thời gian chi trả, mức chi trả các chế độ ...)*

###### VII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN: *(căn cứ Chương XIII Bộ luật Lao động 2012, Chương IV Luật Công đoàn 2012 và Nghị định 43/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Điều 10 Luật Công đoàn 2012 về quyền, trách nhiệm của Công đoàn trong việc đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động)*

* Công đoàn cơ sở thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ CĐVN, có Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành CĐCS.
* Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị có trách nhiệm hàng tháng trích nộp 2% kinh phí (từ quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động. Quỹ tiền lương này là tổng mức tiền lương của những người lao động thuộc đối tượng phải đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội) cho Công đoàn cấp trên cơ sở theo quy định tại Khoản 2, Điều 26, Chương IV Luật Công đoàn 2012;
* Căn cứ quy định tại Chương III và IV (từ điều 20 đến điều 25): Bố trí thời gian hợp lý để cán bộ CĐCS tham gia sinh hoạt, hội họp, thời gian này không tính trừ vào tiền lương của cán bộ CĐCS. *(Không bố trí lịch dạy của cán bộ CĐCS vào ngày thứ tư hàng tuần).*

###### VIII. ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC, THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ: *(Căn cứ Mục 1, 2 Chương V Bộ Luật lao động 2012 và Nghị định 60/2013/NĐ-CP ngày 19/06/2013 của Chính phủ về thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở)*

* Ghi cụ thể nội dung đối thoại tại nơi làm việc *(từ Điều 63 đến Điều 65 Bộ Luật lao động 2012)* và nội dung thương lượng tập thể *(từ Điều 66 đến Điều 72 Bộ Luật lao động 2012)*
* Chú ý nội dung đối thoại, tiến hành đối thoại định kỳ, trách nhiệm của Công đoàn và người sử dụng lao động cần nêu hết sức cụ thể.
* Tuân thủ mục đích thương lượng, nguyên tắc thương lượng, quyền yêu cầu thương lượng, đại diện thương lượng, nội dung, quy trình thương lượng và trách nhiệm của tổ chức Công đoàn trong thương lượng tập thể.

###### IX. VỀ PHƯƠNG THỨC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG: *(Căn cứ các nội dung quy định từ Điều 194 đế Điều 208, Chương XIV Bộ luật Lao động 2012)*

* Thẩm quyền và trình tự giải quyết tranh chấp lao động được phân định theo:

- Tranh chấp lao động cá nhân *(thuộc Mục 2 : từ Điều 200 đến Điều 202).*

- Tranh chấp lao động tập thể *(thuộc Mục 3 : từ Điều 2030 đến Điều 208).*

* Các phương thức giải quyết tranh chấp lao động - khiếu nại: nơi gửi đơn, gửi cho ai ? Ai nhận đơn? Ai thụ lý ? Ai trả lời ? Khi nào ? Ở đâu ? Thời gian trả lời đơn thư ? *(ghi thật cụ thể)*

###### X. CÁC THOẢ THUẬN KHÁC:

1. **Phúc lợi:** Chăm lo thêm cho người lao động: tiền phụ cấp, trượt giá, phụ cấp xăng dầu, hỗ trợ 20/11, lễ 1/5, 2/9, tết dương lịch, tết âm lịch, công tác phí, tham quan du lịch, nghỉ dưỡng ... *(tất cả phải có quy định cụ thể, phải được sự bàn bạc nhất trí của Người sử dụng LĐ, được đưa ra thảo luận và thống nhất trong Hội nghị người lao động cấp Tổ, Phòng, Ban, Phân xưởng SX).*
2. **Hiếu hỷ:** thống nhất quy định cụ thể về chế độ thăm hỏi với những trường hợp thăm đám tang bản thân, người phối ngẫu, tứ thân phụ mẫu; đám cưới của bản thân GV, NV đơn vị; thăm bệnh, thăm người lao động mới sinh con, mừng sinh nhật ....
3. **Bữa ăn:** sáng, trưa, giữa ca, ăn tối: tùy theo quy mô đơn vị, tính chất công việc, yêu cầu của người lao động mà 2 bên bàn bạc thoả thuận.
4. **Các hoạt động Văn thể mỹ:** *(tại đơn vị và bên ngoài)* quy định cụ thể theo thoả thuận của 2 bên.
5. **Người sử dụng LĐ đóng:** BH tai nạn, Bảo hiểm nhân thọ.

###### XI. ĐĂNG KÝ THOẢ ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ:

Bản “Thoả ước Lao động tập thể” này được lập thành 05 (năm) bản, có giá trị như nhau và trong vòng 10 (mười) ngày kể từ ngày ký kết, thoả ước phải được đăng ký trực tiếp *(không gởi bằng đường bưu điện)* tại :

* Sở LĐ-TB và XH Tp. HCM *(theo kh. 1, Đ. 75 Bộ luật LĐ 2012)* : **1** bản
* Tổ chức Đ/D người sử dụng lao động nếu người sử dụng lao động là thành viên : **1** bản
* Người sử dụng lao động : **1** bản
* Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở : **1** bản
* Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên quản lý trực tiếp : **1** bản

###### XII. HIỆU LỰC CỦA THOẢ ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ: *(Điều 76, Chương V Bộ luật Lao động 2012)*

* Thoả ước lao động tập thể này có hiệu lực trong thời hạn : .......... *(từ 1 đến 3 năm)* ......... , kể từ ngày …./…./20.…. *(nếu là Thoả ước lao động tập thể được ký kết lần đầu tiên thì có thể ký với thời hạn dưới 1 năm)*
* Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu của pháp luật, của người LĐ, người sử dụng LĐ, Ban Chấp hành CĐCS tiếp tục thương lượng, dự thảo sửa đổi bổ sung, dự thảo mới và tiến hành các quy trình thương lượng để đưa ra Hội nghị Người lao động quyết định. *(cụ thể Điều 77, Chương V Bộ Luật lao động 2012 về sửa đổi, bổ sung Thoả ước lao động tập thể)*
* Trong vòng 03 (ba) tháng trước ngày Thoả ước Lao động tập thể hết hiệu lực, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Người sử dụng lao động (Thủ trưởng, Giám đốc) đơn vị có thể thương lượng để kéo dài thời hạn của Thoả ước lao động tập thể hoặc ký kết Thoả ước lao động tập thể mới.
* Khi Thoả ước lao động tập thể hết hạn mà hai bên vẫn tiếp tục thương lượng thì Thoả ước lao động tập thể cũ vẫn được tiếp tục thực hiện trong thời gian không quá 60 ngày.

*(Việc ký kết Thoả ước Lao động tập thể chỉ được tiến hành khi biểu quyết của Hội nghị Người lao động có trên 50% số người lao động tán thành bản dự thảo).*

 **Đại diện Người lao động Đại diện Người sử dụng lao động**

 **TM. Ban Chấp hành CĐCS TM. Hội đồng Quản trị**

 **Chủ tịch Chủ tịch**

(**Giám đốc - Thủ trưởng**)

 ***(****Ký, ghi rõ Họ, tên và đóng dấu****)*** ***(****Ký, ghi rõ Họ, tên và đóng dấu****)***

**MẪU**

# *Để tham khảo xây dựng Biên bản*

# *phù hợp với thực tế của đơn vị*

**Tên đơn vị :** …………………………………. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Địa chỉ : ……………………………………………. **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

Điện thoại : ………………………………………. **------------------------------------**

 *Tp. Hồ Chí Minh, ngày ….. tháng ….. năm 20….*

# BIÊN BẢN

**Lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung Thỏa ước lao động tập thể**

1. Tổng số cán bộ, giáo viên, người lao động của đơn vị : …….. người

2. Phương thức lấy ý kiến :

- Lấy ý kiến toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động (công nhân viên chức và lao động) thông qua chữ ký :

- Lấy ý kiến toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động (công nhân viên chức và lao động) thông qua biểu quyết :

3. Số lượng người được lấy ý kiến : …….. người

4. Số người tán thành nội dung Thỏa ước lao động

 tập thể của đơn vị : …….. người

 Tỷ lệ : ………….... %

5. Số người không tán thành nội dung Thỏa ước

 lao động tập thể của đơn vị : …….. người

 Tỷ lệ : ………….... %

6. Những điều khoản không tán thành :

 Xác nhận của đại diện BCH Công đoàn Người viết biên bản

 (Họ và tên, chức danh, ký tên, đóng dấu) (Họ tên, chức danh)

**MẪU**

# *Để tham khảo xây dựng Bản đăng ký*

# *phù hợp với thực tế của đơn vị*

**Tên đơn vị :** ………………………………… **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Địa chỉ : ……………………………………………. **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

Điện thoại : ………………………………………. **-----------------------------------**

 *Tp. Hồ Chí Minh, ngày ….. tháng ….. năm 20….*

# ĐĂNG KÝ

**Thỏa ước lao động tập thể**

Chúng tôi gồm có :

1. Đại diện Người sử dụng lao động : (Họ tên, chức vụ)

2. Đại diện tập thể lao động : (Họ tên, chức vụ)

- Chủ tịch Công đoàn cơ sở

Đã ký kết thỏa ước lao động tập thể ngày …….. tháng ……. năm 201…

* Xây dựng thỏa ước lao động tập thể lần đầu
* Xây dựng thỏa ước lao động tập thể sửa đổi, bổ sung
* Gia hạn thỏa ước lao động tập thể

Đề nghị được đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh. Tài liệu đăng ký gồm có thỏa ước lao động tập thể và một biên bản lấy ý kiến tập thể lao động.

 Tp. Hồ Chí Minh, ngày ….. tháng ….. năm 20….

(Ký tên và đóng dấu)

**MẪU**

# *Để tham khảo xây dựng Quyết định*

# *phù hợp với thực tế của đơn vị*

 SỞ Giáo dỤc VÀ Đào tẠo  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

**TÊN ĐƠN VỊ:** …………………………………………. -----------------------------------------------------

 -oOo-

 Số : …….. /QĐ-……… *Tp. Hồ Chí Minh, ngày ….. tháng ….. năm 20….*

# QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ**

**TẠI ĐƠN VỊ** …………………………………………………………………..

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG (hoặc CHỦ ĐẦU TƯ)**

**ĐƠN VỊ** …………………………………………………………………..

*Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về việc Quy định về thực hiện Quy chế Dân chủ cơ sở tại nơi làm việc ;*

*Căn cứ Quyết định số …… /QĐ-UBND ngày ….. tháng ….. năm …… của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập đơn vị ………………………………………………………….. ; và Quyết định số …… /QĐ-UBND ngày ….. tháng ….. năm …… của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép đổi tên đơn vị ………………………………………………………….. thành đơn vị ………………………………………………………….. (nếu có) ;*

*Căn cứ Quyết định số …… /QĐ-SGDĐT ngày ….. tháng ….. năm …… của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh về việc công nhận Hội đồng quản trị (hoặc Chủ đầu tư) đơn vị ………………………………………………………….. ;*

*Theo đề nghị của Thủ trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở đơn vị tại Tờ trình số ….. /….. ngày ….. tháng ….. năm …… về việc ban hành Quy chế đối thoại năm học 20…..-20….. tại đơn vị;*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1 :** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đối thoại tại đơn vịgồm ……… Chương và ……… Điều.

**Điều 2 :** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3 :** Thủ trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, các Tổ trưởng (bộ phận) chuyên môn, Tổ trưởng Công đoàn, và toàn thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên của đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

 **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

hoặc **CHỦ ĐẦU TƯ**

 *(Ký tên và đóng dấu)*

***Nơi nhận :***

* Ban Thường vụ CĐGDTP (để báo cáo)
* Chi bộ đơn vị (nếu có) (để báo cáo)
* Hội đồng quản trị (để theo dõi)
* Thủ trưởng (để phối hợp thực hiện)
* Ban Chấp hành CĐCS (để phối hợp thực hiện)
* Các Tổ trưởng CM, CĐ (để phối hợp thực hiện)
* Niêm yết văn phòng
* Lưu văn thư

 ………………………………………

 SỞ Giáo dỤc VÀ Đào tẠo **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

 **TÊN ĐƠN VỊ:** ………………………………………….

 -oOo-

###  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày* ...... *tháng* ...... *năm 20*.......

# QUY CHẾ ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ

**TẠI ĐƠN VỊ** …………………………………………………………………..

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ………….. ngày ….. / ….. /20….. của đơn vị …..…..…..…..…..….. )*

**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 đơn vị.

**2.** Hội đồng quản trị (Người sử dụng lao động), Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở (Đại diện tập thể người lao động) và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (Người lao động) cùng có nghĩa vụ tham gia đối thoại nhằm thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị.

**Điều 2. Mục đích và hình thức đối thoại :**

**1.** Đối thoại tại đơn vị nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa Hội đồng quản trị trường (Người sử dụng lao động) và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (Người lao động) để xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ tại đơn vị.

**2.** Đối thoại tại đơn vị được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động hoặc giữa Đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động, đảm bảo việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tạo sự đồng thuận trong nội bộ và đảm bảo yêu cầu phát triển bền vững.

**CHƯƠNG II :**

**TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI ĐƠN VỊ**

**Điều 3. Nội dung đối thoại tại đơn vị:**

**1.** Tình hình phát triển của đơn vị trong thời gian qua, việc tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của cấp trên về chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

**2.** Việc thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, nội quy lao động, các quy chế (dân chủ, công khai, chi tiêu nội bộ, phối hợp) và các cam kết, thỏa thuận khác tại đơn vị.

**3.** Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, người lao động đơn vị.

**4.** Yêu cầu của cán bộ, giáo viên, người lao động đơn vị; của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở với Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị.

**5.** Yêu cầu của Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị với cán bộ, giáo viên, người lao động, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

**6.** Các nội dung khác mà cả hai bên cùng quan tâm.

**Điều 4. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại đơn vị:**

Đối thoại định kỳ tại đơn vị do Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đơn vị (Tổ chức đại diện tập thể người lao động) thực hiện mỗi quý 1 lần (hoặc 2 lần/ năm học). Thời điểm tổ chức, nếu thực hiện theo từng quý (quy định cụ thể thời gian của mỗi quý) hoặc kết hợp với tổ chức Hội nghị Người lao động và sơ kết học kỳ I (nếu tổ chức 2 lần/ năm học); để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 64 Bộ luật Lao động 2012; hoặc được tổ chức đột xuất theo yêu cầu của mỗi bên.

**1.** Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vịcó trách nhiệm :

- Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho việc thực hiện đối thoại.

- Trực tiếp hoặc cử thành viên đại diện cho Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) tham gia đối thoại.

**2.** Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở (Tổ chức đại diện tập thể người lao động) có trách nhiệm :

- Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể cán bộ, giáo viên, người lao động tham gia đối thoại tại đơn vị.

- Phối hợp với Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị.

**Điều 5. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị:**

**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 ………. người.

**2.** Thành phần tham gia đối thoại gồm:

- Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) hoặc người đại diện được Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho bên người sử dụng lao động do người sử dụng lao động cử .

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và các thành viên đại diện cho tập thể cán bộ, giáo viên, ngưởi lao động (do Hội nghị Người lao động bầu).

- Đại diện cán bộ, giáo viên, ngưởi lao động (được Hội nghị Người lao động bầu) tham gia đối thoại phải nắm bắt những khó khăn, kiến nghị của đội ngũ để phản ánh đến Người sử dụng lao động (Thủ trưởng); am hiểu các chế độ, chính sách, quyền lợi của đội ngũ, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

**Điều 6. Quy trình đối thoại định kỳ tại đơn vị:**

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

a) Sau …….. ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Chủ tịch Công đoàn cơ sở tổng hợp nội dung và gửi yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại.

b) Trong thời hạn …….. ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Chủ tịch Công đoàn cơ sở thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị.

c) Trong thời hạn …….. ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị, Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) ra quyết định bằng văn bản về tổ chức đối thoại định kỳ. Quyết định này phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất …….. ngày làm việc trước khi diễn ra đối thoại.

d) Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) 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 đối thoại.

**2.** Tổ chức đối thoại:

- Đối thoại định kỳ tại đơn vị được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch Công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại biết trước ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong quyết định tổ chức đối thoại định kỳ.

- Đối thoại định kỳ tại đơn vịchỉ 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 (Thủ trưởng) quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó, nhưng thời gian hoãn tối đa không quá 03 (ba) 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:

- Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Chủ tịch Công đoàn cơ sở cử thư ký lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cần 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 báo cáo cấp trên để được hướng dẫn cụ thể. 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 (ba) bản có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại lưu 01 (một) bản và một bản lưu tại văn thư của đơn vị.

- Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại văn phòng, phòng giáo viên, bảng thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của đơn vị.

**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 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) có trách nhiệm chủ trì phối hợp với 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. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ tại đơn vị:**

Nghiêm cấm các hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và cán bộ, giáo viên người lao động hoặc trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

**Điều 9.**

**1.** Người sử dụng lao động (Thủ trưởng), Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy chế này.

**2.** Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị Người lao động hàng năm.

**3.** Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị Người lao động ngày …./…./20.… và có hiệu lực kể từ ngày Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) ký Quyết định ban hành./.