

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO -  
CÔNG ĐOÀN NGÀNH GIÁO DỤC

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

Số: 3005 /GDĐT-CDGD  
Về hướng dẫn tổ chức và nội dung  
Hội nghị người lao động  
năm học 2019 - 2020.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 8 năm 2019

Kính gửi: - Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận/ huyện ;  
- Người sử dụng lao động, Chủ đầu tư, Thủ trưởng, Hội đồng Quản trị và  
Chủ tịch CĐCS công ty, các Trường THPT, TH-THCS-THPT ngoài công lập;  
- Chủ tịch CĐCS các Trường Trung cấp, 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 số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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 và 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 36/2017/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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 Công văn số 198/CĐN-CSPL ngày 29/8/2018 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, trường học năm học 2018 - 2019;

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất hướng dẫn nội dung tổ chức Hội nghị người lao động năm học 2019 - 2020 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 ủy quyền phải ghi rõ** họ tên, chức vụ của người được ủy 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 số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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, Phân xưởng (sau đây gọi là **hội nghị cấp tổ**) đến Hội nghị người lao động toàn đơn vị, công ty.

### 1. Hội nghị người lao động cấp tổ

- 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 thỏa ước lao động tập thể và dự thảo 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-GDDT-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 quản lý, điều hành; 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).
- đ. 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).
- e. 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 tổ chức bầu Đại biểu của mình để đi dự hội nghị đại biểu của toàn đơn vị. Số lượng Đại biểu được bầu theo sự phân bổ đã được thống nhất giữa người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Ban Chấp hành CĐCS.
- 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 Ban Thường vụ CĐCS (Ủy viên Ban Chấp hành nơi không có Ban Thường vụ); Bí thư Đảng ủy hoặc Bí thư Chi bộ (nơi không có Đảng ủy); Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có); 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 dự thảo 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 địa phương nơi đơn vị đăng ký hoạt động). Gửi bản sao “Thông báo xác nhận đăng ký thỏa ước lao động tập thể của cơ quan quản lý lao động địa phương” về Công đoàn ngành 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

đưa 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 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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 Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố (chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức Hội nghị).  
Hồ sơ nộp 02 bộ gồm: Biên bản Hội nghị, Nghị quyết Hội nghị, Quy chế dân chủ cơ sở, Thỏa ước lao động tập thể, Quy chế phối hợp... (*bản chính, có đầy đủ chữ ký và đóng dấu*).
- ***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 lao động tập thể của cơ quan quản lý lao động địa phương” về Công đoàn ngành 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, đồng 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 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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

### CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ (ĐẠI BIỂU) NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 20.... – 20....

#### I. PHẦN NGHỊ THỨC (do Ban Tổ chức Hội nghị điều hành)

1. Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu.
2. Giới thiệu thành phần Đoàn chủ tịch, thư ký - Biểu quyết của Hội nghị.
3. Mời Đoàn chủ tịch và thư ký lên làm nhiệm vụ.

#### II. PHẦN NỘI DUNG (do Đoàn chủ tịch 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 NLĐ 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 hòa 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 (nếu được biểu quyết tán thành ở bước 1.2 trên 50%)
2. Bế mạc.

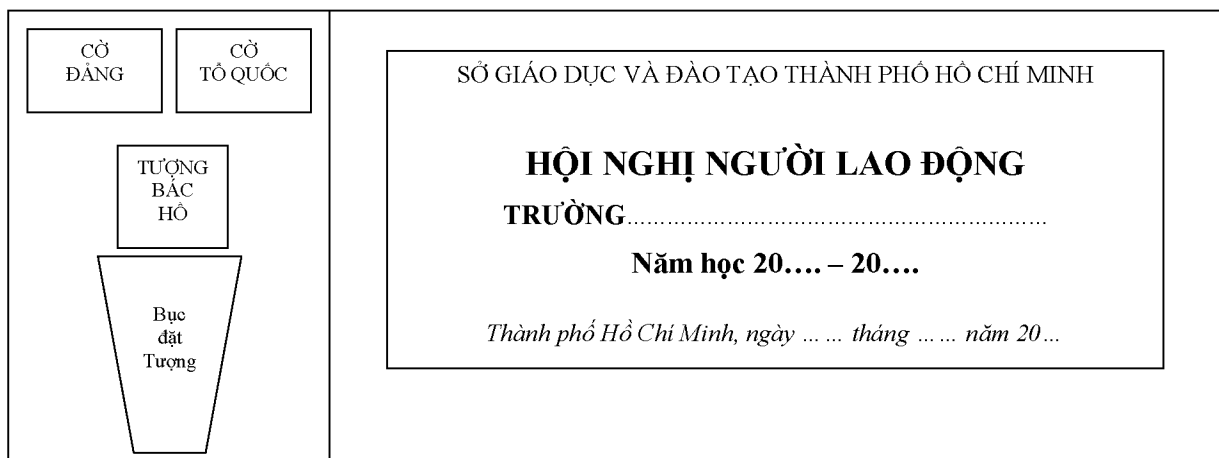
## 7. Về công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị

### 7.1. Trình hồ sơ trước khi tổ chức hội nghị chính thức

- 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 (nếu có), đồng thời cần tranh thủ ý kiến phối hợp chỉ đạo của công đoàn cấp trên trực tiếp.
- Hồ sơ chuẩn bị trình hội nghị chính thức phải được gửi về Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố (Phòng 4.2, Tầng 4, cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo) **trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc** để lấy ý kiến, bổ sung, điều chỉnh nội dung, chương trình, kịch bản...
- **Thư mời** dự hội nghị chính thức gửi về Văn phòng Sở Giáo dục & Đào tạo và Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố (gửi **ít nhất trước 07 ngày làm việc** để có kế hoạch sắp xếp cử cán bộ tham dự).

### 7.2. Công tác chuẩn bị khác cho hội nghị chính thức

- Chuẩn bị đề cương kịch bản hội nghị chính thức, chú ý phần giới thiệu và biểu quyết Đoàn chủ tịch, thư ký, dự thảo nghị quyết, phát động thi đua, phần khen thưởng, dự trù kinh phí, công tác phục vụ... trước khi tổ chức hội nghị.
- Chuẩn bị sắp xếp, trang trí toàn bộ Hội trường; phân phòng nền bố trí như sau:



## 8. Công việc cần thực hiện sau hội nghị chính thức

- Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn kiện theo nghị quyết hội nghị; Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị ký ban hành chính thức; Ban Chấp hành công đoàn đơn vị thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể người lao động của đơn vị.
- Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn đơn vị thực hiện báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm theo các tài liệu hội nghị có đóng dấu, ký tên đầy đủ, **nộp 02 bộ** về Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố **chậm nhất là 01 tuần** sau khi kết thúc hội nghị.
- Tất cả hồ sơ (bản gốc) của Hội nghị người lao động đơn vị gồm biên bản hội nghị cấp tổ, hội nghị đơn vị, nghị quyết, thỏa ước (sau khi được điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện và cơ quan quản lý lao động địa phương có thẩm quyền xác nhận)... phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại đơn vị.



### 9. 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 ngành 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.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn việc tổ chức hội nghị người lao động trong hoạt động của đơn vị trong ngành áp dụng kể từ năm học 2019 - 2020 trở đi, đề nghị người sử dụng lao động (Thủ trưởng) các đơn vị phối hợp với công đoàn cùng cấp khẩn trương tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị liên hệ với Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố để được hướng dẫn kịp thời.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**  
  
Nguyễn Thị Gái

**GIÁM ĐỐC**  
  
Lê Hồng Sơn

#### Nơi nhận:

- Như nơi kính gửi;
- Các phòng ban SGD&ĐT TP;
- Lưu VP và CDGD TP. 

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 số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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 Công văn số 198/CĐN-CSPL ngày 29/8/2018 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, trường học năm học 2018 - 2019;

Căn cứ Công văn liên tịch số ..... ngày..... /.../20... của Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn tổ chức Hội nghị người lao động năm học 2019 - 2020;

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 PHẢN ĐÁU

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 thông 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 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 (hoặc thực hiện theo Quy chế dân chủ cơ sở *mới xây dựng* năm ...). 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 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 28/12/2017)
- Về Quy chế đối thoại (theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Công đoàn 2012)
- Về nội dung thương lượng (theo Nghị định số 149/2018/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 Thỏa ước lao động tập thể 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 địa phương vào ngày ... tháng ... năm ....., công đoàn cấp trên vào ngày ... tháng ... năm ..... (hoặc thực hiện Thỏa ước lao động tập thể *mới xây dựng* 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
- Tỷ 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 một (01) 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 một (01) 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)**

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

**TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS  
CHỦ TỊCH**

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

**MẪU**

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 Ở CƠ SỞ 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 36/2017/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thực hiện có hiệu quả các nội dung quy định trong Bộ Luật lao động và Luật Công đoàn 2012 và Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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 ở cơ sở tại nơi làm việc**

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.
3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc nhưng không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

### **Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

#### **Điều 3. Trách nhiệm của người sử dụng lao động**

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 chế độ hội họp theo đúng định kỳ:

- Hàng tuần họp hội ý giữa người sử dụng lao động với Hiệu trưởng, 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.

5. Thực hiện tốt các quy định tại Thông tư 36/2017/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/12/2017 về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; tạo điều kiện và thực hiện tốt các nội dung “3 công khai” trong đơn vị.

***(ghi cụ thể vào Quy chế dân chủ cơ sở từng nội dung công khai, hình thức công khai, đối tượng công khai, thời điểm, thời gian thực hiện công khai)***

6. Thực hiện công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với nhà giáo, người lao động, người học.

7. 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. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong đơn vị.

8. Bảo vệ và giữ uy tín của đơn vị.

9. 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 được giao.

10. 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; 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.

#### **Điều 4. 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 và các văn bản quy định khác 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) liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

3. Nội dung Thỏa ước lao động tập thể của đơn vị đã ký kết.

4. Nghị quyết Hội nghị người lao động.
5. Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có).
6. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
7. Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

**Ghi chú:** Những nội dung thuộc Điều 5 Mục I sẽ được công khai bằng một trong các hình thức sau (đơn vị lựa chọn hình thức công khai, ghi cụ thể vào Quy chế dân chủ tại đơn vị và lấy ý kiến thống nhất tại Hội nghị):

- 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 cơ sở đơn vị.

## Mục 2

### TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### **Điều 5. 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 6 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 Giáo dục và Đào tạo; bảo vệ uy tín của đơn vị.

#### **Điều 6. Nội dung cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được tham gia ý kiến**

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của đơn vị liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.
2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể.

3. Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao chất lượng giảng dạy, hiệu quả công tác, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ.

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

***Ghi chú:** 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 .... để đoàn viên, người lao động tham gia ý kiến.*

#### **Điều 7. Nội dung cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được quyết định**

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

2. Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

3. Tham gia hoặc không tham gia đình công theo đúng quy định của pháp luật.

4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được theo quy định của pháp luật; biểu quyết nội dung Nghị quyết Hội nghị người lao động.

5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Nội dung cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được kiểm tra, giám sát**

1. Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể.

2. Việc thực hiện nội quy lao động, các quy chế và các văn bản quy định khác của đơn vị liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

3. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp.

4. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người sử dụng lao động.

5. Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

6. Việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.

#### **Điều 9. Đối thoại tại nơi làm việc**

1. Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động và người sử dụng lao động hoặc giữa đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động. Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện định kỳ hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của đơn vị. Thời điểm tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời điểm tổ chức Hội nghị người lao động thì không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

### **Mục 3**

#### **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. Những việc người học được biết**

1. Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của đơn vị đối với người học.
2. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo của đơn vị hàng năm.
3. Những thông tin có liên quan đến học tập (kết quả giảng dạy, học tập, kết quả thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi, thi vào Đại học, Cao đẳng), rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp.
3. Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong đơn vị.

### **Điều 11. Những việc được tham gia ý kiến**

1. Nội quy học sinh và những quy định của đơn vị có liên quan đến người học.
2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong đơn vị có liên quan đến người học.

### **Điều 12. Hình thức công khai**

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau (đơn vị lựa chọn hình thức công khai, ghi cụ thể vào Quy chế dân chủ và lấy ý kiến tại Hội nghị):

- 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 4**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG ĐƠN VỊ**

### **Điều 13. 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 việc tổ chức, thực hiện 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 14. 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:

- 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.

- 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.

- 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**

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị để đảm bảo thực hiện đúng theo quy định, Quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị phải có sự tham gia ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và được phổ biến công khai đến người lao động trước khi thực hiện.

2. 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.

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

-----

MẪU

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

(Để tham khảo xây dựng Thỏa ước  
phù hợp với thực tế của đơn vị)

## THỎA 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 số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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 số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 và Thông tư số 29/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Hướng dẫn số 32/2007/TTLT - BLĐTBXH - TLĐLĐVN ngày 31/12/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và 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 Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn tổ chức Hội nghị người lao động năm học 2019 - 2020;

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 Tô, 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 “Thỏa 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.

Thông 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 phủ 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.

Thông 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 (kể cả trường hợp chồng được nghỉ khi vợ sinh con): .....(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 đầu Đại học ..... : .....
- Quy định về viết sáng kiến, làm đề tài nghiên cứu khoa học : .....
- Đăng ký thi đua cá nhân, tập thể (theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng) : .....
- 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 khỏe 1 lần/ năm vào thời gian: ....., mức khám: .....<sup>d</sup>/ 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: .....<sup>d</sup>/ 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 thỏa 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 số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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 đến 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 203 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 THỎA 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 lao động, 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 thỏa thuận.
- 4. Các hoạt động văn thể mỹ:** (*tại đơn vị và bên ngoài*) quy định cụ thể theo thỏa thuận của hai bên.
- 5. Người sử dụng lao động đóng:** Bảo hiểm tai nạn, Bảo hiểm nhân thọ.

## XI. ĐĂNG KÝ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Bản “Thỏa 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, thỏa ước phải được đăng ký trực tiếp (không gửi bằng đường bưu điện) tại: .....

- Sở LĐ-TB và XH (theo Kh.1, Đ.75 Bộ luật LĐ 2012) hoặc Phòng..... : 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 THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

(Điều 76, Chương V Bộ luật Lao động 2012)

- Thỏa ước lao động tập thể này có hiệu lực trong thời hạn : .....(từ 1 đến 3 năm) ....., kể từ ngày .../.../20....(nếu là Thỏa 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 Thỏa ước lao động tập thể).
- Trong vòng 03 (ba) tháng trước ngày Thỏa 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 Thỏa ước lao động tập thể hoặc ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới.
- Khi Thỏa ước lao động tập thể hết hạn mà hai bên vẫn tiếp tục thương lượng thì Thỏa ước lao động tập thể cũ vẫn được tiếp tục thực hiện trong thời gian không quá 60 ngày.

(Việc ký kết Thỏa 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 sử dụng lao động**  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH (GIÁM ĐỐC/ THỦ TRƯỞNG)**  
(Ký, ghi rõ Họ, tên và đóng dấu)

**Đại diện người lao động**  
**TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS**  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, ghi rõ Họ, tên và đóng dấu)

**MẪU**

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

(Để tham khảo xây dựng Biên bản  
phù hợp với thực tế của đơn vị)

## **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**  
(Họ và tên, chức danh, ký tên, đóng dấu)

**Người viết biên bản**  
(Họ tên, chức danh)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TÊN ĐƠN VỊ:**.....  
Địa chỉ : .....  
Điện thoại : .....

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

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

**MẪU**

*(Để tham khảo xây dựng Bản đăng ký  
phù hợp với thực tế của đơn vị)*

**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.

**Đại diện người sử dụng lao động**  
**(Chức vụ)**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Đại diện tập thể lao động**  
**(Chức vụ)**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



Số : ..... /QĐ-.....

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

**MẪU**

(Để tham khảo xây dựng Quyết định  
phù hợp với thực tế của đơn vị)

**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 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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 Thành phố 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 vị gồm ..... 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, ghi rõ họ 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

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. Trách nhiệm của người sử dụng lao động (Thủ trưởng)**

- 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. Trách nhiệm của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở (Tổ chức đại diện tập thể người lao động)**

- 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, người lao động (do Hội nghị người lao động bầu).
- Đại diện cán bộ, giáo viên, người 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 vị chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên, 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 đơn vị ..... năm học 20... - 20... ngày ...../... /20... và có hiệu lực kể từ ngày người sử dụng lao động (Thủ trưởng) ký Quyết định ban hành./

-----