BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

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

QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

(Kèm theo Quyết định số: 27/QĐ-ĐHPT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Phan Thiết)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Phan Thiết (sau đây gọi chung là Trường), bao gồm: dân chủ trong Trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giảng viên và nhân viên (viết tắt là CBGVNV) và người học của Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường

1. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường nhằm phát huy hoạt động của trường, bảo đảm, tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của đội ngũ CBGVNV, người học và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.

2. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường nhằm tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường phải chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong Trường.

2. Dân chủ trong khuôn khổ 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, chính đáng của CBGVNV, người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.

CHƯƠNG II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN; CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phan Thiết và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Trường; trong tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBGVNV và người học theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tuần/tháng, sơ kết học kỳ và tổng kết năm học để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phải thực hiện trong thời gian tới của Nhà trường. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Nhà trường tại hội nghị người lao động được tổ chức vào đầu năm học theo các quy định hiện hành.

4. Lắng nghe ý kiến, phê bình của CBGVNV và người học. Khi CBGVNV, người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi hoặc thông qua các buổi tiếp công dân. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các đơn vị trong Trường.

5. 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 Trường, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CBGVNV, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường, người có hành vi trả thù, trù dập CBGVNV và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng, chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong Nhà trường.

9. Phối hợp với Công đoàn trường tổ chức hội nghị người lao động vào đầu năm học. Khi có ít nhất một phần ba CBGVNV hoặc Ban Chấp hành Công đoàn yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị người lao động bất thường.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của Trường.

4. Phổ biến kịp thời thông tin về pháp luật của Nhà nước, quy định của cấp trên, chương trình kế hoạch công tác và mọi quy định của Trường, đơn vị.

5. Kịp thời xử lý hoặc báo cáo Hiệu trưởng để xử lý những người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập CBGVNV và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên và nhân viên

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. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của Nhà trường; ý kiến đối với Hiệu trưởng để xây dựng Nhà trường trong sạch vững mạnh.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Nhà trường, đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và Ban Thanh tra nhân dân trong Nhà trường

1. Người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Nhà trường có trách nhiệm:

a. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

b. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội; dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong Nhà trường, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

Mục 2

NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 8. Những việc Hiệu trưởng phải công khai

1. Những việc Hiệu trưởng phải công khai để CBGVNV biết:

a. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Trường.

b. Các nội quy, quy chế của Nhà trường.

c. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của Nhà trường;

d. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, giải quyết chế độ, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc; việc đánh giá, xếp loại CBGVNV, chấm dứt hợp đồng lao động.

e. Kết quả tiếp thu ý kiến của CBGVNV về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến CBGVNV theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

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

h. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

i. Thỏa ước lao động tập thể.

k. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá Nhà trường theo quy định của pháp luật:

a. Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b. Tất cả các quy định của Nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật.

c. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 9. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a. Niêm yết tại bảng tin của Nhà trường, của đơn vị.

b. Thông báo tại Hội nghị người lao động; thông báo tại đối thoại của Nhà trường.

c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CBGVNV.

d. Thông báo cho các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và yêu cầu cấp Trưởng đơn vị thông báo đến CBGVNV làm việc tại đơn vị.

e. Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

g. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học được Nhà trường công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

2. Thời điểm và thời gian công khai

a. Đối với những việc phải công khai cho CBGVNV được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại Hội nghị người lao động.

b. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học của Trường công khai vào tháng 6 hàng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 10. Những việc CBGVNV và người học tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Những việc CBGVNV tham gia ý kiến:

a. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của Nhà trường.

b. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của Nhà trường, của đơn vị.

c. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Nhà trường, của đơn vị.

d. 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.

e. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng CBGVNV.

g. Việc thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBGVNV.

h. Các nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.

i. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể.

k. Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ.

2. Những việc người học tham gia ý kiến:

a. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hàng năm của Nhà trường.

b. Các thông tin liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

c. Nội quy, quy định của Nhà trường có liên quan đến người học.

d. Kế hoạch tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Nhà trường có liên quan đến người học.

Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến

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

1. CBGVNV tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua các Trưởng đơn vị hoặc các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội với Hiệu trưởng.

2. Thông qua Hội nghị người lao động; thông qua đối thoại giữa người học với Nhà trường, đối thoại tại nơi làm việc.

3. Phát biểu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để CBGVNV và người học tham gia ý kiến.

4. Thông qua các buổi tiếp công dân định kỳ; thông qua hộp thư điện tử của Nhà trường để CBGVNV và người học tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN ĐƯỢC QUYẾT ĐỊNH

Điều 12. Những việc CBGVNV được quyết định

1. Giao kết, 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 công đoàn.

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

4. Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật.

Mục 5

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 13. Những việc CBGVNV tham gia giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của Trường.

2. Việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.

3. Việc thực hiện thi đua, khen thưởng; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường.

4. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do CBGVNV đóng góp.

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

6. Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của Trường.

Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để CBGVNV giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

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

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

3. Thông qua Hội nghị người lao động.

CHƯƠNG III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại Trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức biết các nội dung sau:

a. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan.

b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc.

c. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.

d. Phí, lệ phí theo quy định.

e. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra CBGVNV trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những CBGVNV không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hộp thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của Trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng tiếp thu và có biện pháp giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên và nhân viên

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của CBGVNV có liên quan tại Trường; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

1. Giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ của Trường.

2. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công tác của đơn vị và việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động hàng năm.

3. Gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, giải thích các vấn đề, vụ việc có liên quan đến CBGVNV trong mối tương quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân.

4. Kịp thời phát hiện và kiến nghị với Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết về các bất cập trong quá trình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động, các dấu hiệu vi phạm quy chế dân chủ, phát hiện tham nhũng và các thiếu sót trong việc thực hiện chế độ, chính sách và giám sát việc thực hiện các kiến nghị đó.

Điều 18. Trách nhiệm của phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra có trách nhiệm là đầu mối giúp Hiệu trưởng tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh có liên quan đến phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan, tổ chức trong giải quyết công việc

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

a. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.

b. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp trên xem xét giải quyết.

c. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, Trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

2. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đơn vị thuộc và trực thuộc

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các đơn vị. Khi người đứng đầu đơn vị đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc do từ chối.

3. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong Nhà trường và quyền lợi của người học.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC VÀ HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. Trách nhiệm tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc là chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa Nhà trường với CBGVNV về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

2. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc do Trường chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn thực hiện trong trường hợp sau đây:

a. Định kỳ ít nhất 01 năm một lần.

b. Khi có yêu cầu của một hoặc các bên.

c. Khi có vụ việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36, các điều 42, 44, 93, 104, 118 và khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động.

3. Trường có trách nhiệm:

a. Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và phổ biến công khai đến từng CBGVNV để thực hiện.

b. Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất khác bảo đảm cho việc đối thoại.

c. Cử thành viên đại diện cho Trường tham gia đối thoại.

d. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

e. Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi có yêu cầu.

4. Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm:

a. Tham gia ý kiến xây dựng quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc theo yêu cầu của Trường.

b. Tổ chức bầu các thành viên đại diện tập thể CBGVNV tham gia đối thoại.

c. Phối hợp với Trường tổ chức thực hiện đối thoại tại nơi làm việc.

d. Lấy ý kiến CBGVNV, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại.

Điều 21. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại

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 03 người.

2. Việc xác định danh sách thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên Trường và bên CBGVNV được thực hiện định kỳ ít nhất 02 năm một lần và công bố công khai tại nơi làm việc. Trong khoảng thời gian giữa 02 kỳ, xác định thành viên tham gia đối thoại, nếu có thành viên đại diện không thể tiếp tục tham gia thì Trường hoặc Công đoàn, nhóm đại diện đối thoại CBGVNV xem xét, quyết định bổ sung thành viên thay thế của tổ chức, nhóm mình và công bố công khai tại nơi làm việc.

3. Khi tiến hành đối thoại theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, ngoài các thành viên tham gia đối thoại quy định tại khoản 2 Điều này, hai bên thống nhất mời tất cả CBGVNV hoặc một số CBGVNV liên quan cùng tham gia đối thoại, bảo đảm có sự tham gia của đại diện lao động nữ khi đối thoại về các nội dung liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ theo quy định tại khoản 2 Điều 136 của Bộ luật Lao động.

Điều 22. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn, nhóm đại diện đối thoại của CBGVNV tổ chức đối thoại định kỳ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và Quy chế này.

2. Thành phần tham gia đối thoại định kỳ là đại diện hai bên theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này. Thời gian, địa điểm, cách thức tổ chức đối thoại định kỳ do hai bên sắp xếp phù hợp với điều kiện thực tế.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức đối thoại định kỳ, các bên có trách nhiệm gửi nội dung đối thoại cho bên tham gia đối thoại.

4. Đối thoại định kỳ chỉ được tiến hành khi bên Trường có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và bên CBGVNV có sự tham gia của trên

70% tổng số thành viên đại diện quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Trường hoặc người được ủy quyền và chữ ký của người đại diện CBGVNV và của người đại diện cho nhóm đại diện đối thoại của CBGVNV.

5. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai những nội dung chính của đối thoại; Công đoàn phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến CBGVNV là thành viên.

Điều 23. Nội dung đối thoại tại nơi làm việc

1. Tình hình hoạt động của Trường.

2. Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của Trường và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.

3. Điều kiện làm việc.

4. Yêu cầu của CBGVNV đối với Trường, yêu cầu của Trường đối với CBGVNV.

5. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Điều 24. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

1. Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành khi nội dung yêu cầu đối thoại của bên đề nghị đối thoại bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đối với bên Trường, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của Trường.

b) Đối với bên CBGVNV, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của ít nhất 30% số thành viên đại diện của bên CBGVNV tham gia đối thoại quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

2. Trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự như đối thoại định kỳ.

Điều 25. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

1. Đối với vụ việc Trường phải tham khảo, trao đổi ý kiến với Công đoàn về quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36; cho thôi việc đối với CBGVNV theo quy định tại Điều 42; phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44; thang lương, bảng lương và định mức lao động theo quy định tại Điều 93; quy chế thưởng theo quy định tại Điều 104 và nội quy lao động theo quy định tại Điều 118 của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Trường có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên CBGVNV;

b) Các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên CBGVNV có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến CBGVNV do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản để gửi tới Trường; trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của CBGVNV nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ;

c) Căn cứ ý kiến của Công đoàn, nhóm đại diện đối thoại của CBGVNV, Trường tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin về những nội dung được đưa ra.

d) Số lượng, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại và trách nhiệm của các bên tương tự như đối thoại định kỳ.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của CBGVNV theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động thì Trường và Công đoàn có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại diện tham gia đối thoại của bên Trường và đại diện đối thoại của CBGVNV.

Mục 2

HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 26. Tổ chức Hội nghị người lao động

Hội nghị người lao động là hình thức dân chủ trực tiếp để CBGVNV tham gia quản lý, xây dựng Trường trong sạch, vững mạnh. Hội nghị do Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn tổ chức.

Hội nghị được tổ chức định kỳ mỗi năm 01 lần vào đầu năm học theo hình thức hội nghị toàn thể.

Điều 27. Nội dung Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động thảo luận các nội dung sau:

a. Báo cáo tổng kết năm học trước, kế hoạch công tác năm học sau.

b. Thông qua các quy chế, quy định của Nhà trường.

c. Lắng nghe ý kiến đóng góp, kiến nghị, đề xuất của CBGVNV; giải đáp những vấn đề Công đoàn viên quan tâm;….

2. Thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.

Điều 28. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động

Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn:

1. Phổ biến kết quả Hội nghị người lao động đến toàn thể CBGVNV và tổ chức triển khai Nghị quyết Hội nghị người lao động trong Nhà trường.

2. Tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Phan Thiết và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.