

Số: 06/QĐ-CDTHCS

Kỳ Long, ngày 01 tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn trường THCS Kỳ Long, nhiệm kỳ 2023 - 2028

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG THCS KỲ LONG

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị lần thứ 2 Ban Chấp hành Công đoàn Việt Nam khoá XVI, nhiệm kỳ 2023 - 2028;
- Xét đề nghị của Ban chấp hành Công đoàn trường THCS Kỳ Long, nhiệm kỳ 2023 - 2028,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn trường THCS Kỳ Long, nhiệm kỳ 2023 - 2028.

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

Điều 3. Các uỷ viên Ban Chấp hành, uỷ viên Uỷ ban kiểm tra Công đoàn trường THCS Kỳ Long chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cấp ủy trường THCS Kỳ Long (để b/c);
- Công đoàn Giáo dục Quảng Nam (để b/c);
- Các uỷ viên BCH công đoàn;
- Các uỷ viên UBKT công đoàn;
- Lưu: HSCĐ.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

Lê Đăng Năm

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
TRƯỜNG THCS KỲ LONG, NHIỆM KỲ 2023 - 2028
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-CD ngày 01 tháng 03 năm 2025
của Ban Chấp hành Công đoàn trường THCS Kỳ Long)

CHƯƠNG I
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấp hành

1. Tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2023 - 2028. Đại diện cho toàn thể cán bộ công chức của trường THCS Kỳ Long, nói lên tiếng nói chung của tập thể. Góp phần xây dựng tình đoàn kết nội bộ trong tập thể CB-GV-NV toàn trường. Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công chức trong điều kiện và phạm vi cho phép. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ công chức, viên chức và người lao động qua giám sát, nhắc nhở việc thực hiện nghiêm túc các chế độ có liên quan.

2. Quyết định các chủ trương, nhiệm vụ, biện pháp công tác trong cả nhiệm kỳ và từng năm học nhằm thực hiện các Nghị quyết của Đảng, các chủ trương, chính sách của Nhà nước và Nghị quyết của công đoàn cấp trên.

3. Tham gia kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật, bảo đảm việc thực hiện quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, công chức. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. Phát hiện và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức; kịp thời phản ánh những tâm tư nguyện vọng chính đáng, kiến nghị của cán bộ, công chức đến cấp ủy và lãnh đạo cơ quan.

4. Phối hợp với lãnh đạo cơ quan tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan; bảo vệ quyền lợi và chăm lo, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức; tổ chức các phong trào thi đua yêu nước, các hoạt động từ thiện và các hoạt động xã hội khác trong cán bộ, công chức.

5. Vận động đoàn viên công đoàn thực hiện tốt Nghị quyết của Chi bộ cơ sở, nhiệm vụ chính trị của cơ quan và nhiệm vụ của công đoàn cơ sở; tích cực tham gia các phong trào thi đua yêu nước, hoạt động từ thiện và các hoạt động

xã hội khác, tham gia quản lý cơ quan, cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

6. Chỉ đạo, kiểm tra hoạt động đối với Ủy ban Kiểm tra, Ban TTND Ban Nữ công và các Tổ công đoàn.

7. Thực hiện nhiệm vụ phát triển đoàn viên công đoàn, ra quyết định công nhận và phân công đoàn viên mới; Qua các phong trào, giới thiệu công đoàn viên ưu tú cho Đảng.

8. Định kỳ báo cáo tình hình tổ chức hoạt động công đoàn cơ sở với chi ủy cơ quan, công đoàn cấp trên.

9. Quản lý và sử dụng tài chính công đoàn và các quỹ khác theo quy định của công đoàn cấp trên.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ:

1. Chủ tịch công đoàn: Đồng chí Lê Đăng Năm

Là người đứng đầu Ban Chấp hành, chủ trì các công việc của Ban Chấp hành, Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm trước Công đoàn cấp trên và Cấp ủy cơ quan về mọi hoạt động của công đoàn cơ sở trong suốt nhiệm kỳ;
- Phụ trách chung các hoạt động của công đoàn;
- Quyết định và chịu trách nhiệm trước tập thể Ban chấp hành về hoạt động của Ban chấp hành; chủ trì các Hội nghị thường kỳ và đột xuất của Ban chấp hành và ký các văn bản của Ban chấp hành công đoàn;
- Trực tiếp chỉ đạo công tác tuyên truyền, tổ chức và thi đua của công đoàn;
- Ủy quyền vấp phân công trách nhiệm cho Phó chủ tịch và các thành viên trong Ban chấp hành khi cần thiết. Quyết định các công việc đột xuất khi không thể triệu tập họp Ban chấp hành và báo cáo lại cho Ban chấp hành vào cuộc họp gần nhất;
- Soạn thảo các biểu mẫu văn bản, thư từ, báo cáo, thông tin liên quan;
- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, tài chính công đoàn và là người chịu trách nhiệm cao nhất việc thu, chi tài chính công đoàn và các quỹ khác;
- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho đoàn viên công đoàn; phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các Chỉ thị, Nghị quyết của công đoàn cấp trên, công đoàn cơ sở đến đoàn viên công đoàn.

2. Phó Chủ tịch, Chủ nhiệm UBKT: Đồng chí Trần Thị Mai Lan

Giúp Chủ tịch công đoàn điều hành hoạt động của Ban Chấp hành và được phân công một số công tác cụ thể. Phó Chủ tịch công đoàn có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

- Phụ trách công tác phong trào Thể dục thể thao (TDTT), đời sống, văn nghệ;
- Phụ trách công tác tổ chức: Phối hợp với Chủ tịch tổ chức các buổi họp, Hội nghị, thống kê báo cáo tình hình tổ chức của Ban Chấp hành và công đoàn viên, phụ trách công tác phát triển đoàn viên công đoàn;
- Thay mặt Ban chấp hành trả lời chất vấn về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề có liên quan;
- Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết của Ban Chấp hành; nghiên cứu đề xuất với Ban Chấp hành các chủ trương, biện pháp tổ chức hoạt động công đoàn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Ban chấp hành về lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Tham mưu cho Chủ tịch công đoàn cơ sở tổ chức các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong công chức cơ quan;
- Vận động đoàn viên công đoàn tham gia phong trào văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao do công đoàn cấp trên, công đoàn cơ sở và cơ quan tổ chức;
- Phụ trách công tác của Ủy ban kiểm tra công đoàn;
- + Kiểm tra việc thực hiện Điều lệ Công đoàn đối với Ban chấp hành và đoàn viên;
- + Kiểm tra việc thu chi tài chính Công đoàn.
- + Đôn đốc đoàn viên công đoàn thực hiện nội quy, quy định đơn vị.
- + Kịp thời nắm bắt diễn biến tư tưởng của đoàn viên công đoàn để đề xuất biện pháp giải quyết.
- + Giúp Ban chấp hành giải quyết và tham gia giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của đoàn viên.
- Phối hợp cùng với đồng chí Nguyễn Thị Phước, phụ trách công tác thăm hỏi.
- Thay mặt Chủ tịch khi được ủy quyền.

3. Trưởng ban Nữ Công: Đồng chí Nguyễn Thị Phước

Phụ trách công tác nữ công: Tổ chức các phong trào thi đua trong nữ công chức cơ quan; Tổ chức các ngày kỷ niệm: Quốc tế phụ nữ, Ngày thành lập LH Hội phụ nữ Việt Nam, Quốc tế thiếu nhi và Tết trung thu.

- Theo dõi và đề xuất các chế độ dành cho lao động nữ;

- Tham mưu với Ban Chấp hành về thành lập Ban Nữ công, Tổ nữ công; đề xuất tổ chức tuyên truyền, các buổi sinh hoạt về nội dung liên quan tới lao động nữ;

- Đại diện cho lao động nữ hoặc tham mưu với Ban Chấp hành để có biện pháp giải quyết tốt các vấn đề liên quan trực tiếp đến lao động nữ và con em của lao động trong Trường;

- Triển khai phong trào "Giỏi việc nước, đảm việc nhà" hàng năm trong nữ lao động;

- Đề xuất kịp thời chế độ khen thưởng cho nữ công đoàn viên ưu tú;

- Phụ trách công tác thăm hỏi, thủ quỹ, thư ký công đoàn;

- Ghi chép biên bản các cuộc họp BCH công đoàn và Công đoàn cơ sở;

- Lưu trữ các loại công văn, chỉ thị,....;

- Giữ quỹ, thu chi quỹ CĐ và quỹ tự có theo đề nghị của Chủ tịch CĐCS và có phiếu chi;

- Sổ quỹ đối chiếu 1 quý/lần để tiện việc rà soát lại những sai sót.

4. Kế toán công đoàn: Đồng chí Lê Thị Liên

- Phụ trách công tác kế toán công đoàn, Quản lý tài chính công đoàn và các quỹ khác theo đúng quy định;

- Lập dự toán thu chi và quyết toán thu chi năm, quý đúng mẫu, đúng qui định, đúng thời gian;

- Lưu các chứng từ thu chi;

- Hoàn thiện các thủ tục tài chính do công đoàn hoạt động đề quyết toán tài chính công đoàn hoặc xin hỗ trợ kinh phí chuyên môn;

- Phụ trách công tác kế toán;

- Phối hợp thủ quỹ công Đoàn trong việc mua sắm lễ, tết, hiếu, hỷ;

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của các Ủy viên Ban chấp hành :

- Mỗi Ủy viên được phân công một số lĩnh vực hoạt động của công đoàn cơ sở.

- Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra hoạt động công đoàn theo lĩnh vực và nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Đại diện Ban chấp hành khi làm việc với lãnh đạo cơ quan về các lĩnh vực được phân công phụ trách; Thay mặt Ban Chấp hành trả lời chất vấn về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề có liên quan;

- Tham gia đầy đủ các kỳ họp của Ban chấp hành, nghiên cứu đóng góp các ý kiến xây dựng công đoàn cơ sở, phản ánh kịp thời những thông tin cần

thiết cho Ban chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động được Ban chấp hành phân công.

- Cùng với Chủ tịch công đoàn và Phó Chủ tịch công đoàn tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của công đoàn. Đề xuất, phản ánh kịp thời ý kiến, nguyện vọng của Đoàn viên công đoàn với cấp ủy, lãnh đạo cơ quan và Ban chấp hành công đoàn.

- Có quyền được cung cấp thông tin, quyền chất vấn về những vấn đề mà mình quan tâm và được trả lời.

- Khi được Chủ tịch công đoàn ủy quyền, đại diện cho Ban chấp hành làm việc với các Ban chuyên môn của Công đoàn cấp trên về những vấn đề liên quan đến hoạt động công đoàn của trường.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra công đoàn:

- Giữa 2 lần Đại hội Công đoàn cơ sở, Ủy ban Kiểm tra công đoàn cơ sở thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của mình theo đúng các quy định của Điều lệ công đoàn Việt Nam và có qui chế, kế hoạch làm việc riêng.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện kế hoạch, chủ trương của Ban chấp hành về công tác kiểm tra nhiệm kỳ, đề xuất phương hướng, nhiệm vụ và chương trình hoạt động kiểm tra trong nhiệm kỳ mới.

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp thường kỳ và bất thường của Ban chấp hành công đoàn cơ sở;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ, đột xuất về thực hiện Nghị quyết của công đoàn cấp trên, công đoàn cơ sở; kiểm tra việc chấp hành Điều lệ công đoàn và việc quản lý, sử dụng tài chính, thực hiện thu, chi kinh phí Công đoàn.

- Định kỳ báo cáo Ban chấp hành công đoàn cơ sở kết quả hoạt động của Ủy ban Kiểm tra công đoàn.

- Tham gia giải quyết các khiếu nại, tố cáo của đoàn viên công đoàn. Báo cáo với Ban chấp hành những kết luận kiểm tra và đề xuất các hình thức xử lý vi phạm hững trường hợp vi phạm có liên quan đến đoàn viên công đoàn (nếu có).

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Ban chấp hành công đoàn cơ sở làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Đảm bảo mỗi thành viên trong Ban chấp hành đều phụ trách một số công việc cụ thể được Hội nghị Ban chấp hành phân công; Công đoàn trường THCS Kỳ Long chịu sự lãnh đạo của Chi bộ trường THCS Kỳ Long và LĐLĐ thị xã Kỳ Anh.

Những vấn đề được Ban chấp hành thảo luận và quyết định:

1. Các quyết định, chương trình, kế hoạch và cách thức tổ chức hoạt động của Ban chấp hành; nhiệm vụ cụ thể của công đoàn cơ sở trong từng thời điểm.

2. Các vấn đề đề xuất với lãnh đạo cơ quan, công đoàn cấp trên, như: chế độ chính sách có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc công đoàn cơ sở.

3. Các báo cáo của Ban chấp hành gửi công đoàn cấp trên và cấp ủy cơ quan.

4. Báo cáo dự toán, quyết toán tài chính hàng năm.

5. Phân công công tác trong Ban Chấp hành;

6. Thi đua, khen thưởng, đánh giá xếp loại hoạt động Công đoàn cơ sở, Ủy ban kiểm tra công đoàn hàng năm.

7. Những công tác khác khi có yêu cầu của đa số thành viên trong Ban chấp hành.

8. Các Nghị quyết, Quyết định của Ban chấp hành phải được ít nhất 2/3 số thành viên Ban chấp hành dự họp và quá bán số thành viên dự họp biểu quyết nhất trí mới có giá trị (kể cả việc tán thành bằng văn bản). Trong trường hợp, khi biểu quyết, có tỉ lệ phiếu ngang nhau, thì Chủ tịch Công đoàn trường sẽ quyết định và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành. Ủy viên Ban Chấp hành được quyền bảo lưu ý kiến, kiến nghị xem xét hoặc khiếu nại nhưng phải nghiêm túc thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành trong thời gian kiến nghị hoặc khiếu nại chưa được xem xét trả lời; Những việc đột xuất cần giải quyết gấp, Chủ tịch phân công các thành viên trong Ban chấp hành giải quyết, sau đó báo cáo lại Ban chấp hành tại kỳ họp gần nhất.

9. Khi cần tổ chức các cuộc họp để đóng góp ý kiến, các ủy viên không tham dự được (có lý do chính đáng) phải đóng góp ý kiến bằng văn bản hoặc thư điện tử (gmail) gửi về Chủ tịch công đoàn trước khi tổ chức cuộc họp ít nhất 1 ngày.

Điều 6. Chế độ làm việc của Ban chấp hành công đoàn :

1. Ban chấp hành có chương trình, kế hoạch làm việc hàng tháng, hàng quý. Căn cứ vào kế hoạch, các ủy viên chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng kế hoạch đồng thời chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra mức độ thực hiện công việc của lĩnh vực đó. Hàng quý, các ủy viên báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch công đoàn về tình hình thực hiện công tác và phương hướng trong quý tới (có phần tự nhận xét về mức độ hoàn thành công việc được Ban Chấp hành phân công);

2. Chủ tịch công đoàn cơ sở đại diện Ban chấp hành họp với Cấp ủy, lãnh đạo cơ quan khi được triệu tập và khi cần xin ý kiến chỉ đạo.

3. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch công đoàn cơ sở (nếu Chủ tịch vắng) điều hành các kỳ họp của Ban chấp hành. Nội dung cuộc họp Ban chấp hành cần được thông báo trước để từng Ủy viên Ban chấp hành chuẩn bị ý kiến thảo luận, đóng góp xây dựng.

4. Ủy viên phụ trách tài chính công đoàn phải báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài chính công đoàn trước Hội Nghị Ban chấp hành 6 tháng và một năm.

Điều 7. Chế độ hội họp

1. Ban Chấp hành họp định kỳ 3 tháng /1lần (có thể họp đột xuất nếu có công tác đột xuất cần giải quyết). Thời gian họp do Chủ tịch công đoàn cơ sở quyết định và thông báo trước ít nhất 01 ngày. Trong trường hợp cần thiết, Ban Chấp hành có thể triệu tập các Tổ trưởng công đoàn và các thành viên khác tham gia cuộc họp mở rộng.

2. Việc triệu tập các cuộc họp được thực hiện qua lịch làm việc của trường hoặc qua thư điện tử hoặc tin nhắn điện thoại. Nhận được thông tin triệu tập, người được triệu tập có trách nhiệm trả lời ngay cho người triệu tập biết bằng điện thoại hoặc tin nhắn. Nếu vì lý do đặc biệt không thể tham dự cuộc họp, người được triệu tập phải báo trước cho người triệu tập ít nhất 1 ngày trước khi cuộc họp được tiến hành.

3. Nếu Ủy viên Ban chấp hành vắng mặt 2 kỳ họp liên tục không có lý do sẽ bị phê bình, nếu vắng mặt 3 kỳ họp liên tục không có lý do sẽ bị kiểm điểm trước Ban Chấp hành.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Ban Chấp hành Công đoàn trường THCS Kỳ Long có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ làm việc của Ban chấp hành theo Quy chế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Ban Chấp hành quyết định.

Điều 9. Quy chế này được Ban chấp hành Công đoàn trường THCS Kỳ Long nhiệm kỳ 2023 –2028 thông qua tại Hội nghị Ban Chấp hành ngày 02 tháng 03 năm 2025, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

Lê Đăng Năm