

Số: 03/CD-ĐHKTL

Tp Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 8 năm 2017

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN**

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-CĐĐHQG ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Công đoàn Đại học Quốc Gia TP. Hồ Chí Minh về việc công nhận Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Kinh tế- Luật nhiệm kỳ 2017 – 2022;

Ban Chấp hành (BCH) Công đoàn Trường Đại học Kinh tế- Luật nhiệm kỳ 2017-2022 ban hành “Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn” gồm những điều khoản quy định sau:

### **Phần I**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều I. Mối quan hệ giữa Công đoàn trường và BCH Công đoàn Đại học Quốc Gia TP.HCM:**

Công đoàn Đại học Quốc Gia TP.HCM lãnh đạo về chuyên môn nghiệp vụ; hướng dẫn, chỉ đạo toàn diện và kiểm tra các hoạt động Công đoàn cơ sở Trường Đại học Kinh tế- Luật.

**Điều II. Mối quan hệ giữa Công đoàn trường và Đảng ủy Trường:** Đảng ủy trường lãnh đạo trực tiếp về công tác tổ chức, kiểm tra chỉ đạo các hoạt động phong trào có liên quan đến nhiệm vụ chính trị tại đơn vị; cùng Ban Thường vụ Công đoàn trường dự kiến các chức danh chủ chốt của Công đoàn trường; định kỳ làm việc với Ban thường vụ Công đoàn trường (thông qua chương trình làm việc định kỳ với các đoàn thể) để nghe báo cáo và cho ý kiến chỉ đạo.

**Điều III. Mối quan hệ giữa Công đoàn trường và Ban Giám hiệu Trường:** Quan hệ giữa Công đoàn với Ban Giám hiệu trường là quan hệ hợp tác, phối hợp để thực hiện chức năng, quyền, trách nhiệm của các bên theo quy định của pháp luật, góp phần xây dựng quan hệ lao động hài hoà, ổn định và tiến bộ.

### **Phần II**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều IV. Trách nhiệm và quyền hạn của BCH Công đoàn**



1. Quyết định chủ trương, kế hoạch, biện pháp để tổ chức thực hiện Nghị quyết, chủ trương của Đảng ủy nhà trường và chương trình công tác Công đoàn Đại học Quốc Gia.
2. Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác Công đoàn cho từng học kỳ, năm học và cả nhiệm kỳ nhằm thực hiện Nghị Quyết đại Hội Công đoàn trường, đồng thời lãnh đạo các Công đoàn Bộ phận, Tổ Công đoàn (CĐBP) thực hiện các chương trình, kế hoạch đã đề ra. Chỉ đạo kiểm tra hoạt động đối với các CĐBP.
3. Lãnh đạo Công đoàn thực hiện có hiệu quả Hướng dẫn số 1931/HD-TLĐ ngày 27/12/2014 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc xây dựng Công đoàn cơ sở vững mạnh và đánh giá chất lượng hoạt động công đoàn cơ sở và các văn bản khác của Liên đoàn Lao động TP và Công đoàn Đại học Quốc Gia TPHCM.
4. Lãnh đạo Công đoàn thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Quy chế phối hợp giữa chính quyền và công đoàn, chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện mọi hoạt động của Ban Thanh Tra Nhân Dân do Hội Nghị Cán Bộ Công Chức Viên Chức bầu ra.
5. Cùng với Chính quyền tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên Cán bộ- Giảng viên- Viên chức (CB-GV-VC) thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao và chương trình kế hoạch công tác chuyên môn đề ra.
6. Tham gia với chính quyền trong việc quản lý phân phối và sử dụng các nguồn thu hợp pháp có liên quan đến nghĩa vụ và lợi ích của CB-GV-VC đúng với chủ trương, chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
7. Thường xuyên có kế hoạch tuyên truyền, giáo dục, phát triển đoàn viên, xây dựng tổ chức Công đoàn vững mạnh.
8. Định kỳ báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công đoàn với cấp ủy Đảng, Công đoàn cấp trên và thông báo cho Công đoàn cấp dưới.
9. Quản lý tài chính, tài sản và các hoạt động kinh tế Công đoàn theo quy định của Tổng Liên Đoàn thông qua dự toán, quyết toán, thu chi tài chính Công đoàn hàng quý, năm.
10. Phối hợp với chính quyền tổ chức Hội Nghị Cán Bộ Công Chức Viên Chức bầu ra, chuẩn bị Đại Hội Công đoàn khi mãn nhiệm kỳ.

#### **Điều V. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thường vụ**

Ban Thường vụ là cơ quan thường trực của Ban chấp hành (BCH) có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các CĐBP, công đoàn viên thực hiện Nghị quyết Đại Hội Công đoàn nhiệm kỳ VI (2017-2022) và các Nghị Quyết của BCH đề ra.
2. Thay mặt BCH tham gia với Chính quyền trong việc quản lý đơn vị và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của CB-GV-VC, giám sát thi hành các chế độ, chính sách, luật pháp đối với CB-GV-VC.
3. Chuẩn bị nội dung và triệu tập các kỳ họp BCH, báo cáo trước BCH về tình hình hoạt động Công đoàn trong các kỳ họp BCH.
4. Giải quyết và tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền.
5. Ra quyết định thành lập, giải thể các tổ chức Công đoàn trực thuộc, quyết định khen thưởng, kỷ luật đoàn viên theo đúng điều lệ công đoàn. Thực hiện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ Công đoàn và thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ công đoàn.
6. Thông tin tình hình hoạt động Công đoàn cho các ủy viên BCH và Công đoàn cấp dưới, trả lời chất vấn của ủy viên BCH.

#### **Điều VI. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy Ban Kiểm Tra**

1. Giúp BCH Công đoàn Trường thực hiện kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn; giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Công đoàn; tham gia với các đơn vị chức năng Trường giải quyết khiếu nại tố cáo của người lao động. Phối hợp với Ban Thanh Tra Nhân Dân của cơ quan để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát theo quy định.

2. Tổ chức kiểm tra Công đoàn cùng cấp và đoàn viên khi tổ chức hoặc đoàn viên có dấu hiệu vi phạm Điều lệ, nghị quyết, chỉ thị và các quy định của Công đoàn.

3. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế của Công đoàn.

4. Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác kiểm tra.

5. Trong các Hội nghị thường kỳ của BCH, Ủy Ban Kiểm Tra có trách nhiệm báo cáo kết quả việc thực hiện các chủ trương của BCH về công tác kiểm tra, đề xuất chương trình hoạt động của Ủy Ban Kiểm Tra. Các ủy viên Ủy Ban Kiểm Tra được mời dự họp, được cung cấp những tài liệu cần thiết và tham gia phát biểu ý kiến tại Hội nghị BCH.

#### **Điều VII. Trách nhiệm và quyền hạn của Văn phòng Công đoàn**

Văn phòng Công đoàn là một đầu mối hành chính của Công đoàn trường, thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Thường vụ, BCH Công đoàn về các lĩnh vực công tác

Công đoàn theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Nhiệm vụ cụ thể của văn phòng Công đoàn trường được quy định như sau:

- Soạn thảo và chuẩn bị các nội dung liên quan đến các cuộc họp của Ban Thường vụ, BCH Công đoàn Trường. Tổ chức phục vụ các cuộc họp, kỳ họp của Công đoàn trường.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo chỉ đạo của Ban Thường vụ, BCH Công đoàn. Soạn thảo các văn bản để Ban Thường vụ, BCH Công đoàn phê chuẩn, ký duyệt trước khi ban hành.
- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các ban chức năng thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ chương trình công tác.
- Hướng dẫn các CĐBP chuẩn bị hồ sơ, văn kiện, nhân sự cho Đại hội nhiệm kỳ đảm bảo đúng nguyên tắc, thủ tục.
- Hướng dẫn triển khai việc thực hiện các văn bản, nghiệp vụ đến các CĐBP; tổng kết, đánh giá phân loại tổ chức và khen thưởng các tổ chức CĐBP;
- Phối hợp tổ chức thu, nộp đoàn phí theo quy định.
- Thực hiện tuyên truyền và giáo dục theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên.
- Phối hợp với các ban chức năng của Công đoàn trường trong việc tổ chức, thông báo, cổ vũ các Công đoàn viên tham gia các hoạt động do Công đoàn cấp trên, Công đoàn trường phát động.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ.

#### **Điều VIII. Trách nhiệm và quyền hạn của các ủy viên Ban Thường vụ**

1. Chủ tịch là người đứng đầu BCH chủ trì các công việc của Ban Thường vụ, BCH, có trách nhiệm và quyền hạn như sau:
  - Chịu trách nhiệm trước BCH Công đoàn trường Đại học Kinh tế - Luật về việc thực hiện các Nghị quyết của BCH Công đoàn thay mặt Ban Thường vụ làm việc với Đảng Ủy và Ban Giám hiệu nhà trường.
  - Phụ trách chung các mặt công tác của Công đoàn trường. Trực tiếp chỉ đạo công tác thi đua, chính sách.

- Quyết định và chịu trách nhiệm trước BCH về hoạt động của Ban Thường vụ. Chủ trì các cuộc họp của BCH, Ban Thường vụ. Ký các quyết định, các văn bản của BCH, Ban Thường vụ.
  - Ủy quyền, phân công trách nhiệm cho Phó Chủ tịch và ủy viên Thường vụ thực hiện các công tác khi cần thiết. Quyết định những công việc đột xuất khi không họp được với Ban Thường vụ và báo cáo lại với Ban Thường vụ trong kỳ họp gần nhất.
  - Chịu trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản công đoàn và là người chịu trách nhiệm cao nhất về các việc thu, chi của công đoàn trường.
2. Phó Chủ tịch là người được phân công một số công tác cụ thể và giúp Chủ tịch điều hành hoạt động của Ban Thường vụ và BCH, có trách nhiệm và quyền hạn:
- Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ và BCH về lĩnh vực được phân công phụ trách.
  - Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các Nghị quyết của Ban Thường vụ, BCH trong lĩnh vực được phân công. Nghiên cứu, đề xuất với Ban Thường vụ các chủ trương, biện pháp tổ chức hoạt động công đoàn.
  - Thay mặt Chủ tịch khi được ủy quyền.
3. Ủy viên Thường vụ có trách nhiệm và quyền hạn
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Thường vụ, nghiên cứu đóng góp ý kiến, tham gia xây dựng các Nghị quyết, quy định của Ban Thường vụ, BCH.
  - Tổ chức chỉ đạo kiểm tra hoạt động theo mảng công tác chuyên môn được phân công phụ trách.
  - Thay mặt Ban Thường vụ trả lời chất vấn của BCH những vấn đề trong lĩnh vực được phân công và phối hợp với các ủy viên Ban Thường vụ trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan.
  - Thay mặt Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền. Giải quyết các công việc đột xuất khi Chủ tịch, Phó chủ tịch vắng mặt và có trách nhiệm báo cáo cho Chủ tịch biết một cách sớm nhất.

#### **Điều IX. Trách nhiệm và quyền hạn của ủy viên BCH**

1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp của BCH; nghiên cứu, góp ý kiến xây dựng các Nghị quyết, quyết định của BCH, Ban Thường vụ; tham gia các hoạt động do BCH phân công.

2. Các ủy viên BCH là cán bộ hoạt động ở các CĐBP có trách nhiệm cùng tập thể lãnh đạo của cấp mình tổ chức thực hiện các Nghị quyết của BCH; đề xuất giải pháp, làm cho việc chỉ đạo của BCH bám sát và có hiệu quả cao đối với đơn vị, phản ánh kịp thời ý kiến nguyện vọng của đoàn viên công đoàn tại đơn vị mình sinh hoạt.
3. Các ủy viên BCH được Ban Thường vụ cung cấp thông tin và có quyền chất vấn Ban Thường vụ những vấn đề của mình quan tâm.

### **Phần III**

## **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều X. Nguyên tắc làm việc**

- Ban Thường vụ, BCH làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức. Mọi hoạt động điều tiến hành công khai, dân chủ.
- Có chương trình công tác hàng năm và toàn nhiệm kỳ.
- Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ, BCH chỉ có giá trị khi có ít nhất 2/3 số ủy viên tới dự họp và phải được trên ½ số ủy viên dự họp đồng ý. Các ủy viên được bảo lưu ý kiến nhưng phải chấp hành Nghị quyết, quyết định được thông qua theo nguyên tắc trên. Những công việc đột xuất cần giải quyết gấp do Chủ tịch Công đoàn quyết định.

### **Điều XI. Chế độ làm việc**

- Ban Thường vụ có kế hoạch hội ý, trao đổi thường xuyên để điều hành hoạt động của BCH. Ban Thường vụ họp định kỳ ba tháng 01 lần trước ngày họp của BCH 01 tuần. Những trường hợp đột xuất khác do Chủ tịch Công đoàn trường quyết định.
- BCH họp định kỳ ba tháng 01 lần để xem xét việc thực hiện công tác của quý trước và đề ra công tác của quý sau. Ngày họp được quy định là ngày thứ hai tuần đầu tiên của quý và được thông báo trước ít nhất 03 ngày. Những trường hợp đột xuất khác do Chủ tịch Công đoàn quyết định.
- Chủ tịch chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp. Trưởng các Ban của BCH công đoàn mỗi quý báo cáo công tác của Ban mình phụ trách cho Ban Thường vụ Công đoàn trước khi họp BCH.
- BCH gửi báo cáo công tác lên cho Công đoàn cấp trên theo quy định;

- BCH Công đoàn có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ làm việc theo quy chế. Việc sửa đổi bổ sung những điểm trong quy chế này phải được hội nghị toàn thể BCH Công đoàn trường xem xét và thông qua.

#### **Phần IV**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC BAN TRONG CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

##### **Điều XII. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tổ chức**

- Tham mưu giúp BCH kiện toàn bộ máy tổ chức cán bộ của Công đoàn trường và các CĐBP.
- Khảo sát thành lập, phát triển công đoàn viên mới, làm thẻ đoàn viên công đoàn, theo dõi diễn biến số liệu tổ chức, nhắc nhở giữ vững quy chế sinh hoạt công đoàn.
- Đôn đốc thực hiện các tiêu chuẩn Công đoàn trường vững mạnh hàng năm theo quy định.
- Tham mưu thực hiện tốt chế độ khen thưởng khuyến khích bằng vật chất, tinh thần trong thi đua.
- Xây dựng và phổ biến các tiêu chí thi đua.
- Tham mưu cho BCH Công đoàn kiến nghị với nhà trường hoàn thiện các chính sách, quy định có liên quan đến thi đua, khen thưởng.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ công đoàn Trường.

##### **Điều XIII. Nhiệm vụ và quyền hạn Ban Tuyên giáo- Truyền thông:**

1. Tuyên giáo:
  - Tuyên truyền, giáo dục chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cho CB-GV-VC.
  - Tổ chức và triển khai các phong trào thi đua theo định hướng giáo dục chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước theo phát động của Công đoàn cấp trên; Công đoàn trường như: “Học tập và theo theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”; “Người tốt- việc tốt”; “An toàn vệ sinh viên”, “các cuộc thi tìm hiểu Pháp luật về Lao động”,...
  - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ công đoàn Trường.
2. Truyền thông:
  - Thực hiện công tác biên tập và quản trị Website, Face của Công đoàn trường.
  - Thường xuyên cập nhật, thông tin về các hoạt động của Công đoàn trường.

- Gửi thư chúc mừng sinh nhật cho các CB-GV-VC, kịp thời thông tin khi người thân (tứ thân phụ mẫu) của CB-GV-VC có tin buồn.
- Phổ biến kịp thời các thông báo, chính sách, quy định của Công đoàn trường.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ công đoàn Trường.

**Điều XIV. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chuyên môn:**

- Tham mưu kế hoạch đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho CB-GV-VC.
- Theo dõi và nắm bắt nhu cầu bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm, nghiên cứu khoa học của CB-GV-VC để tham mưu cho BCH Công đoàn trường và phối hợp với các phòng ban có liên quan của trường kịp thời mở các lớp bồi dưỡng cho CB-GV-VC.
- Khuyến khích, cổ vũ và động viên CB-GV-VC thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của mình, nhất là nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và nâng cao kiến thức, trình độ theo quy định.
- Tham mưu cho BCH Công đoàn kiến nghị với nhà trường thực hiện các chính sách, giải pháp để giúp CB-GV-VC nâng cao khả năng chuyên môn của mình.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ công đoàn Trường.

**Điều XV. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Nữ công:**

- Theo dõi giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách đối với lao động nữ và trẻ em.
- Giáo dục bồi dưỡng nâng cao kiến thức và trình độ hiểu biết về chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước cho lao động nữ.
- Tìm hiểu nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của lao động nữ tham mưu cho BCH trường;
- Tổ chức các hoạt động và phong trào thi đua cho công đoàn viên nữ.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ công đoàn Trường.

**Điều XVI. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tài chính đời sống- CTXH:**

- Thực hiện những hoạt động chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CB-GV-VC.
- Phát huy tinh đoàn kết, tương thân tương ái trong công đoàn viên. Thực hiện đầy đủ các chế độ, hỗ trợ khác theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế chi tiêu tài chính Công đoàn.
- Theo dõi công tác thu - chi tài chính công đoàn theo đúng quy định.
- Hướng dẫn các CĐBP thực hiện quản lý tài chính, tài sản: công đoàn và dự toán, quyết toán kinh phí hoạt động công đoàn theo đúng quy định.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ công đoàn Trường.



**Điều XVII. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Văn nghệ- Thể Thao:**

1. Văn nghệ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động văn hoá văn nghệ trong CB-GV-VC toàn trường.
- Tổ chức cho CB-GV-VC sinh hoạt văn hoá văn nghệ, tham gia các Hội diễn trong và ngoài trường.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ công đoàn Trường.

2. Thể thao

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thể thao trong CB-GV-VC toàn trường.
- Tổ chức các hoạt động thi đấu thể thao trong trường và các hoạt động thi đấu giao hữu với đơn vị bạn ở ngoài trường, các hoạt động thể thao do công đoàn cấp trên yêu cầu.
- Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Câu lạc bộ Thể thao của CB-GV-VC.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ công đoàn Trường.

**TM. BAN CHẤP HÀNH**

**CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- ĐU, BGH (để báo cáo)
- UVBCH CĐ( để thực hiện)
- Các CĐBP (để phối hợp)
- Lưu VPCĐ



**PHẠM QUỐC THUẬN**