

Số: 06/QĐ-CĐCS

Củ Chi, ngày 06 tháng 1 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Công đoàn cơ sở trường THCS An Nhơn Tây, nhiệm kỳ 2022-2027

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG THCS AN NHƠN TÂY

- Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Công đoàn cơ sở qui định tại Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội Công đoàn cơ sở Trường THCS An Nhơn Tây nhiệm kỳ 2022 – 2027;
- Căn cứ nghị quyết Hội nghị Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trường THCS An Nhơn Tây, nhiệm kỳ 2022 – 2027.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế hoạt động của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường THCS An Nhơn Tây, nhiệm kỳ 2022 - 2027”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Ban chấp hành công đoàn cơ sở, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra, Tổ trưởng các tổ công đoàn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Liên đoàn lao động huyện (Đề báo cáo)
- Chi bộ (Đề báo cáo)
- Lưu: CĐ

**T.M BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

(Đã kí)

Nguyễn Thị Thắm

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
Nhiệm kỳ 2022– 2027**

(Theo Quyết định Số: 06/QĐ-CĐCS ngày 6/01/2023 của Ban chấp hành Công đoàn trường THCS An Nhơn Tây)

I. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

Hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, biên bản của Ban chấp hành Công đoàn phải được tập thể Ban chấp hành Công đoàn thông qua.

- Tổ chức họp 1 lần/ quý, họp đột xuất (khi được triệu tập), có ghi biên bản.
- Thực hiện công khai tài chính Công đoàn.
- Các UVBCH Công đoàn và các tổ trưởng công đoàn được quyền bàn bạc, thảo luận và phối hợp giải quyết các ý kiến của đoàn viên.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

- Triển khai thực hiện Nghị quyết Công đoàn cấp trên và Nghị quyết của Công đoàn trường nhiệm kỳ 2022-2027.
- Nắm bắt và phản ánh tâm tư, nguyện vọng của Đoàn viên, tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ban chấp hành Công đoàn đề ra, chuẩn bị các điều kiện cho các kì họp của Ban chấp hành.
- Thực hiện thông tin báo cáo giao ban, xây dựng công tác tháng, quý, năm.
- BCHCĐ chỉ đạo kiểm tra hoạt động của các tổ Công đoàn.
- BCHCĐ quản lí tài chính Công đoàn.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ.

1. Đ/c Nguyễn Thị Thắm - Chủ tịch Công đoàn

- Phụ trách chung các hoạt động của Công đoàn trường
- Phụ trách công tác tư tưởng, chính trị Công đoàn, công tác phát triển đoàn viên.
- Tổ chức việc phân công, giao nhiệm vụ, theo dõi kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của từng UVBCH.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo hoạt động Công đoàn.
- Xây dựng kế hoạch thi đua, sơ kết, tổng kết thi đua. Xây dựng tiêu chí đánh giá xếp loại công đoàn viên và tổ công đoàn.
- Quản lí thu chi quỹ Công đoàn, quỹ tương trợ.

- Giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của đoàn viên
- Đại diện Ban chấp hành đề xuất với BGH nhà trường các việc có liên quan đến quyền hạn và nghĩa vụ của đoàn viên.
- Phối hợp phụ trách tổ chức các hội nghị của công đoàn và nhà trường.

2. Đ/c Phạm Thanh Phong - Phó chủ tịch Công đoàn

- Giúp CTCĐ giải quyết các công việc được uỷ quyền.
- Giúp Ban chấp hành Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết những khiếu nại thắc mắc.
- Phụ trách các hoạt động phong trào, văn nghệ, thể dục, thể thao.
- Theo dõi phối hợp các hoạt động giữa chuyên môn và Công đoàn.
- Theo dõi, nắm bắt tình hình thực hiện chính sách: hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội...
- Hàng năm, đề xuất kế hoạch phối hợp tổ chức tham quan du lịch.
- Hỗ trợ CTCĐ hoàn thiện các loại văn bản, báo cáo và hồ sơ thi đua Công đoàn, trường, xét NQ 03.
- Nắm tâm tư nguyện vọng của CB-GV-NV phản ánh kịp thời với CTCĐ.
- Phụ trách phần mềm quản lý đoàn viên.

3. Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hồng - Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra công đoàn/ Phụ trách công tác KTCĐ

- Phụ trách công tác kiểm tra Công đoàn, cụ thể:
 - + Kiểm tra việc thực hiện điều lệ Công đoàn.
 - + Kiểm tra việc thu chi tài chính Công đoàn.
 - + Đôn đốc đoàn viên thực hiện Nghị quyết, quy chế, nội quy đơn vị.
- Ghi chép sổ Ủy ban kiểm tra CĐ.
- Hỗ trợ CTCĐ hoàn thiện các loại văn bản, báo cáo và hồ sơ thi đua Công đoàn, trường, xét NQ 03.
- Làm các kế hoạch: CT05, 27/7.
- Là thư kí của CĐ (Ghi chép sổ Nghị quyết CĐ).

4. Đ/c Đào Thị Ngọc Xuyên - Trưởng Ban nữ công/ Phụ trách Công tác nữ công

- Phụ trách công tác nữ công cụ thể:
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo hoạt động công tác nữ công theo tháng, học kỳ và năm.
 - + Theo dõi, đề xuất các chế độ chính sách dành cho lao động nữ.
 - + Tham mưu với Ban chấp hành Công đoàn thành lập ban nữ công, tổ nữ công; đề xuất tổ chức các hoạt động tuyên truyền sinh hoạt nữ công.

+ Triển khai phong trào thi đua GVN - ĐVN, đề xuất khen thưởng cho nữ đoàn viên.

- Tổng hợp khen thưởng học bổng Nguyễn Đức Cảnh, khen thưởng con CB-GV-CNV.
- Hỗ trợ CTCĐ hoàn thiện các loại văn bản, báo cáo và hồ sơ thi đua Công đoàn, trường, xét NQ 03.
- Làm các kế hoạch: 8/3; 20/10; 1/6.

5. Đ/c Trần Ngọc Tát- UV BCH

- Phụ trách đời sống, chế độ thăm hỏi, hiếu, hỷ của công đoàn.
- Hỗ trợ CTCĐ hoàn thiện các loại văn bản, báo cáo và hồ sơ thi đua Công đoàn, trường, xét NQ 03.
- Làm các kế hoạch khác ngoài các kế hoạch định kỳ.
- Làm các kế hoạch 20/11, trung thu, chăm lo tết.
- Tham gia vận động, phát động, theo dõi phong trào thi đua của trường.

6. Các tổ trưởng công đoàn

- Phụ trách mọi hoạt động của tổ.
- nắm bắt và triển khai thực các kế hoạch, hoạt động của BCH CĐ.
- Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho CĐV trong tổ theo quy chế của BCHCĐ đã xây dựng.
- Báo cáo kịp thời với BCHCĐ tình hình hoạt động của tổ. nắm bắt tâm tư nguyện vọng của đoàn viên trong tổ.
- Hỗ trợ CTCĐ hoàn thiện các loại văn bản, báo cáo và hồ sơ thi đua Công đoàn, trường, xét NQ 03.

7. Kế toán công đoàn:

- Là kế toán của đơn vị.
- Lập dự toán thu, chi tài chính hàng năm.
- Lập báo cáo quyết toán thu, chi tài chính.
- Công khai tài chính định kỳ 6 tháng, năm.
- Làm sổ thu, chi tài chính công đoàn cơ sở.
- Phối hợp Thủ quỹ công đoàn hoàn tất các hóa đơn, chứng từ liên quan đến tài chính công đoàn

8. Thủ quỹ công đoàn:

- Là thủ quỹ của đơn vị.
- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ công đoàn theo quy chế của BCHCĐ.
- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của công đoàn cơ sở.

- Phối hợp Kế toán công đoàn hoàn tất các hóa đơn, chứng từ liên quan đến tài chính công đoàn.

*** Lưu ý:**

- Mọi hoạt động của CĐCS, các kế hoạch đều phải được BCHCĐ thông qua và phải được Hiệu trưởng phê duyệt rồi mới triển khai thực hiện.

- Ngoài những hoạt động mà BCHCĐ đã đề ra, BCHCĐ và các TTCĐ còn phải chấp hành sự chỉ đạo, điều động, phân công của Hiệu trưởng.

- Mọi vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đề nghị các thành viên BCHCĐ, các tổ trưởng công đoàn không tự ý giải quyết, mà phải báo trực tiếp với CTCĐ, CTCĐ sẽ giải quyết trong giới hạn cho phép theo Điều lệ công đoàn Việt Nam, vấn đề nào không giải quyết được, CTCĐ sẽ xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

**T.M BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

(Đã kí)

Nguyễn Thị Thắm