|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ TÂN UYÊN  **CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ ……………..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-CĐCS | *Tân Uyên, ngày tháng năm 20….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban chấp hành**

**Công đoàn cơ sở ....................................., nhiệm kỳ 2023 - 2028**

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam; Hướng dẫn số 03/HD-TLĐ ngày 20/02/2020 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-LĐLĐ ngày .../.../20… của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên về việc công nhận Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở................................ nhiệm kỳ 2023 - 2028;

Căn cứ cuộc họp lần thứ … Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở …………. ………, nhiệm kỳ 2023 - 2028 về xây dựng và thông qua Quy chế làm việc của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2023 - 2028,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở............................................ nhiệm kỳ 2023 - 2028.

**Điều 2.** Các Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.................... , nhiệm kỳ 2023 - 2028 căn cứ quyết định này thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - LĐLĐ thành phố;  - Chi bộ cơ quan (hoặc đơn vị);  - Thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị);  - Ban Giám hiệu (đối với khối Trường);  - Như Điều 2 QĐ;  - Lưu CĐCS. | **TM. BAN CHẤP HÀNH**  **CHỦ TỊCH**  **…** |

**QUY CHẾ**

**Làm việc Ban chấp hành Công đoàn cơ sở ……………..**

**nhiệm kỳ 2023 – 2028**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số … /QĐ-CĐCS ngày …./…/20…*

*của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở …………………….)*

Để thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở ….. (gọi tắt dưới đây là Ban chấp hành CĐCS) theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam, Ban chấp hành CĐCS nhiệm kỳ 2023 – 2028 xây dựng Quy chế hoạt động như sau:

**Chương I**

**BAN CHẤP HÀNH CĐCS**

**I. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHẤP HÀNH CĐCS**

- Ban chấp hành CĐCS hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ (tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tập thể).

- Nghị quyết của Ban chấp hành phải được tập thể ủy viên Ban chấp hành thống nhất thông qua và phải được đa số tán thành.

- Ban chấp hành định kỳ mỗi tháng họp 01 lần, lập sổ họp, có phân công thư ký ghi thành biên bản (hoặc có ban hành nghị quyết).

- Khi quyết định những vấn đề quan trọng, Ban chấp hành có quyền triệu tập cuộc họp (hoặc hội nghị) đột xuất và có thể mời đại diện cơ quan (hoặc đơn vị), các ban chuyên môn, các tổ trưởng công đoàn, ủy viên ủy ban kiểm tra,.... tham dự.

- Thực hiện công khai tài chính 01 quý/01 lần, với nhiều hình thức phù hợp (thông qua họp Ban chấp hành, niêm yết tại bảng thông báo của công ty hoặc bảng thông tin Công đoàn,....).

- Ban chấp hành bàn bạc, thảo luận và biểu quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động CĐCS.

- Những ý kiến đề xuất, kiến nghị của đoàn viên công đoàn, cán bộ, công chức (hoặc viên chức) gửi tới CĐCS sẽ được Ban chấp hành xem xét, giải quyết. Trường hợp Ban chấp hành không giải quyết được sẽ xin ý kiến chỉ đạo hoặc xin hướng dẫn, hỗ trợ của công đoàn cấp trên.

**II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHẤP HÀNH**

- Ban chấp hành có trách nhiệm chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam, triển khai, tổ chức thực hiện Nghị quyết của công đoàn cấp trên và nghị quyết của công đoàn cấp mình.

- Ban chấp hành có nhiệm vụ tiếp nhận và xử lý thông tin, làm đầu mối liên lạc giữa đoàn viên, cán bộ, công chức (hoặc viên chức) với thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị); tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác do ban chấp hành đề ra; đề xuất sự tạo điều kiện, hỗ trợ từ thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị) và chuẩn bị điều kiện cần thiết cho các phiên họp, hội nghị của CĐCS.

- Tìm hiểu, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị của cán bộ, công chức (hoặc viên chức), đoàn viên công đoàn để có biện pháp kịp thời giải quyết thỏa đáng.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, giao ban, tập huấn do công đoàn cấp trên tổ chức, đề ra chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng và năm.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, hỗ trợ và kiểm tra hoạt động đối với các tổ công đoàn.

- Quản lý tài chính, tài sản công đoàn đảm bảo theo quy định.

**Chương II**

**CÁC ỦY VIÊN BAN CHẤP HÀNH**

**I. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ỦY VIÊN**

**1. Chủ tịch công đoàn:** Là người đứng đầu Ban chấp hành có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của CĐCS.

- Đại diện cho Ban chấp hành CĐCS để đề xuất, thảo luận với thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị) về những vấn đề liên quan đến quyền, trách nhiệm của CĐCS.

- Ủy quyền cho Phó chủ tịch thực hiện các công việc khi cần thiết. Quyết định những công việc đột xuất khi cần giải quyết ngay trong phạm vi trách nhiệm của mình.

- Tổ chức phân công, phân nhiệm và theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện của từng ủy viên.

- Trực tiếp chủ trì các cuộc họp, hội nghị của Ban chấp hành công đoàn.

- Phụ trách công tác đối ngoại.

- Giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của đoàn viên.

- Chủ tài khoản, quản lý tài chính công đoàn. Thực hiện công tác thu và nhiệm vụ chi tài chính công đoàn theo thẩm quyền và và theo quy định.

- Chịu trách nhiệm ký các nghị quyết, quyết định, báo cáo, công văn, thông báo và các văn bản theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định.

**2. Phó Chủ tịch công đoàn:**

- Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch và giải quyết công việc khi được Chủ tịch ủy quyền.

- Phụ trách công tác tổ chức: Phân công tổ, bộ phận và sắp xếp tổ chức phù hợp; tổ chức các cuộc họp, hội nghị, thống kê báo cáo tình hình tổ chức của Ban chấp hành và đoàn viên, phụ trách công tác phát triển đoàn viên công đoàn.

- Lập báo cáo công tác hoạt động công đoàn định kỳ, đột xuất theo quy định của công đoàn cấp trên, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của đoàn viên công đoàn.

**3. Ủy viên phụ trách công tác kiểm tra (Chủ nhiệm UBKT):**

- Tham mưu cho Ban chấp hành kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn đối với đoàn viên, tổ công đoàn.

- Kiểm tra việc thu, chi tài chính công đoàn.

- Đôn đốc đoàn viên công đoàn chấp hành nội quy cơ quan (hoặc 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 khiếu nại, tố cáo của đoàn viên công đoàn.

**4. Ủy viên phụ trách công tác tuyên truyền, giáo dục, văn hóa, thể thao:**

- Tuyên truyền, phổ biến cho đoàn viên công đoàn, cán bộ, công chức (hoặc viên chức) về nhiệm vụ, quyền lợi theo quy định của pháp luật, Điều lệ, nội quy và những quy định của cơ quan (hoặc đơn vị).

- Tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức (hoặc viên chức) gia nhập vào Công đoàn Việt Nam.

- Tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến đoàn viên công đoàn và người lao động.

- Phối hợp các ủy viên khác để cung cấp, giải đáp những thắc mắc của cán bộ, công chức (hoặc viên chức), đoàn viên công đoàn về các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, lợi ích cán bộ, công chức (hoặc viên chức), người lao động.

- Hướng dẫn chỉ đạo các phong trào văn hóa-văn nghệ, thể dục-thể thao trong cơ quan (hoặc đơn vị) ; đề xuất việc thành lập đội văn nghệ, đội bóng đá, bóng bàn, kế hoạch tập dợt, thi đấu giao hữu trong phạm vi cơ quan (hoặc đơn vị) hoặc với các đơn vị bạn,... đề xuất các hình thức động viên khen thưởng phong trào,...

**5. Ủy viên phụ trách công tác tài chính, đời sống:**

- Giúp Ban chấp hành theo dõi việc thu – chi tài chính công đoàn.

- Lập báo cáo quyết toán và công khai tài chính theo định kỳ đúng quy định.

- Nghiên cứu đề xuất Ban chấp hành về nguồn thu và xác định mục chi tài chính đảm bảo phù hợp (ngoài nguồn thu đoàn phí và trích từ kinh phí công đoàn).

- Theo dõi, đề xuất những trường hợp đoàn viên công đoàn, cán bộ, công chức (hoặc viên chức) đang gặp khó khăn để CĐCS và cơ quan (hoặc đơn vị) xem xét giải quyết, hoặc hỗ trợ kịp thời.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình thực hiện các chế độ cán bộ, công chức (hoặc viên chức) và những chế độ, chính sách khác trong cơ quan (hoặc đơn vị).

- Theo dõi tập hợp các đề xuất với Ban chấp hành để kiến nghị với thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị) về việc thực hiện các chế độ phúc lợi cho cán bộ, công chức (hoặc viên chức).

- Hàng năm, đề xuất kế hoạch phối hợp với Thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị) tổ chức tham quan, du lịch, nghỉ ngơi, dưỡng sức,... cho đoàn viên công đoàn, cán bộ, công chức (hoặc viên chức), người lao động.

**6. Ủy viên phụ trách công tác tham gia quản lý và thi đua khen thưởng:**

- Tham gia xây dựng quy chế phối hợp giữa Ban chấp hành CĐCS với thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị) và các loại quy chế nội bộ khác.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch thi đua, đề xuất tổ chức sơ kết, tổng kết và khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.

- Theo dõi việc thực hiện quy định mặc đồng phục,…...

- Theo dõi tình hình thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn...

**7. Ủy viên phụ trách công tác nữ công:**

- 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 chuyên đề về nội dung liên quan tới cán bộ, công chức (hoặc viên chức), lao động nữ.

- Đại diện cho cán bộ, công chức (hoặc viên chức) nữ hoặc tham mưu với Ban chấp hành để có biện pháp giải quyết tốt các vấn đề liên quan trực tiếp đến cán bộ, công chức (hoặc viên chức) nữ và con, em của cán bộ, công chức (hoặc viên chức) trong cơ quan (hoặc đơn vị).

- Triển khai phong trào thi đua hai giỏi “Giỏi việc nước, đảm việc nhà” hàng năm trong nữ cán bộ, công chức (hoặc viên chức) và lao động.

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

**II. PHÂN CÔNG CHỈ ĐẠO, THEO DÕI TỔ CÔNG ĐOÀN**

Ban chấp hành phân công trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, giúp đỡ tổ chức và hoạt động của các tổ công đoàn như sau:

- Tổ công đoàn...................................... do Chủ tịch phụ trách.

- Tổ công đoàn....................................... do Phó chủ tịch phụ trách.

- Tổ công đoàn...................................... do Chủ nhiệm ủy ban kiểm tra phụ trách.

**Chương III**

**MỐI QUAN HỆ VÀ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG**

- Quan hệ của Ban chấp hành CĐCS với thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị), các bộ phận chuyên môn cơ quan (hoặc đơn vị) là quan hệ phối hợp cùng thực hiện nhiệm vụ …. và hoạt động công đoàn của cơ quan (hoặc đơn vị).

**-** Văn phòng, phương tiện, cơ sở vật chất, điều kiện làm việc của Ban chấp hành CĐCS do cơ quan (hoặc đơn vị) hỗ trợ, tạo điều kiện.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Các Ủy viên Ban chấp hành nhiệm kỳ 2023 – 2028 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Chỉ có Hội nghị toàn thể Ban chấp hành CĐCS cơ quan (hoặc đơn vị) mới có quyền điều chỉnh, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này.

3. Chủ tịch CĐCS có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch hoạt động công đoàn theo Quy chế làm việc của Ban chấp hành CĐCS.

4. Trong quá trình thực hiện, các Ủy viên Ban chấp hành phản ánh các vấn đề cần thiết phải bổ sung, sửa đổi, Ban chấp hành sẽ ghi nhận, họp thảo luận và thống nhất./.

*Đây là quy chế mẫu, tùy vào điều kiện số lượng ủy viên, chức vụ công đoàn và nhiệm vụ được phân công, Ban chấp hành có thể sửa đổi, bổ sung hoặc chuyển đổi nhiệm vụ giữa các ủy viên cho phù hợp.*