



LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP. HCM
BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TP. HCM

Số: 10 /QĐ-BCH-LT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2015.

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế hoạt động của Ban Chấp hành lâm thời Công đoàn Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp.HCM

BCH LÂM THỜI CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG CAO ĐẲNG CNTT TPHCM

- Căn cứ Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ quy định số 1070/QĐ-TLĐ ngày 01/9/2011 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về phân phối nguồn thu ngân sách công đoàn;
- Căn cứ quy định số 1439/QĐ-TLĐ ngày 14/12/2011 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn;
- Căn cứ quy định số 60/QĐ-LĐLĐ ngày 31/7/2012 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Tp. Hồ Chí Minh v/v công nhận Ban Chấp hành công đoàn Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Tp.HCM khóa III – nhiệm kỳ 2012-2015;
- Căn cứ quy định số 24/QĐ-LĐLĐ ngày 02/4/2015 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Tp. Hồ Chí Minh v/v giải thể và chỉ định Ban Chấp hành lâm thời công đoàn Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Tp.HCM;
- Căn cứ ý kiến thống nhất tại cuộc họp Ban Chấp hành ngày 20/04/2015.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Bản Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành lâm thời Công đoàn Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Tp.HCM.

Điều 2. Các đồng chí ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định trong quy chế này.

Điều 3. Các ủy viên Ban Chấp hành, ủy viên Ban Kiểm tra và các đoàn viên công đoàn Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Tp.HCM căn cứ quyết định này để thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

TM. BAN CHẤP HÀNH
Chủ tịch

Nơi nhận:
- Như điều 3
- Lưu VP

(Đã ký – đóng dấu)

Vũ Văn Đông

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN LÂM THỜI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TP.HCM

(ban hành kèm theo quyết định số: 10/QĐ-BCH.III ngày 12/5/2015)

I. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

1. Ban chấp hành công đoàn Trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.
2. Ban chấp hành công đoàn Trường tổ chức các mảng công việc nhằm tổ chức tốt các mặt hoạt động khác nhau. Mỗi mảng công việc có một đ/c ủy viên BCH phụ trách.
3. Ban chấp hành công đoàn Trường hoạt động dựa trên chương trình công tác được xây dựng, thông qua hàng năm và toàn bộ nhiệm kỳ.
4. Các chương trình, nghị quyết của ban chấp hành được báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Nhà trường. Các hoạt động của công đoàn chịu sự lãnh đạo của Đảng.
5. Mọi chương trình hoạt động, văn bản liên quan đến tập thể người lao động phải được bàn bạc, thống nhất trong toàn bộ Ban chấp hành. Quyết định cao nhất là quyết định theo đa số các thành viên Ban chấp hành.
6. Các ủy viên Ban chấp hành phụ trách tổ chức thực hiện các hoạt động cụ thể và có báo cáo tổng kết định kỳ theo từng quý, từng học kỳ học và năm học.
7. Thành viên ban chấp hành có quyền bảo lưu ý kiến, đề nghị Ban chấp hành xem xét, nghiên cứu nhưng không có quyền tổ chức thực hiện, tuyên truyền vận động trái với nghị quyết đã được phê duyệt theo đa số.

II. TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN VÀ PHÂN CÔNG BAN CHẤP HÀNH

1. Các mảng công việc:

- Ủy ban kiểm tra

Chịu trách nhiệm:

- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện điều lệ Công đoàn;
- Kiểm tra thu chi tài chính;
- Giám sát thực hiện qui chế làm việc, luật lao động;
- Kết hợp với các bộ phận khác xác minh những vấn đề phát sinh có liên quan đến cá nhân và các công đoàn bộ phận.

Ủy viên kiểm tra xây dựng quy chế hoạt động riêng.

- Công tác chuyên môn:

Chịu trách nhiệm:

- Động viên giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ;
- Phản ánh kịp thời những vấn đề phát sinh trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cũng như những nguyện vọng của người lao động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ trong trường;
- Tham gia tổ chức các phong trào thi đua giảng dạy và phục vụ, đặc biệt là các chương trình nâng cao trình độ môn và chất lượng giảng dạy;
- Động viên, kết nối các đơn vị trong và ngoài trường trong việc xây dựng các chương trình giảng dạy, các hoạt động chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu.

- **Tổ chức, Tài chính, Chính sách:**
 - Hướng dẫn, theo dõi tổ chức các công đoàn bộ phận;
 - Công tác phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh và tham gia xây dựng Đảng;
 - Tham gia với Nhà trường xây dựng các chế độ thu chi tài chính và phản ánh kịp thời những phát sinh trong thực hiện thu chi tài chính;
 - Quản lý thu chi tài chính công đoàn theo chế độ quy định;
 - Nghiên cứu đề xuất nguồn thu và chi tài chính (ngoài nguồn thu đoàn phí và kinh phí công đoàn);
 - Tập hợp tin về chính sách, chế độ của người lao động. Kết hợp với chính quyền giải quyết các vấn đề phát sinh trong việc thực hiện các chính sách đối với người lao động;
 - Tham gia hội đồng xét khen thưởng – kỷ luật của Trường.
- **Thi đua, tuyên giáo:**
 - 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;
 - Tuyên truyền, động viên Đoàn viên sống và làm việc theo pháp luật. Thực hiện tốt qui chế làm việc của Trường. Tham gia tích cực vào các phong trào do Công đoàn cấp trên và nhà trường phát động;
 - Hỗ trợ các công đoàn bộ phận xây dựng nếp sống lành mạnh, đoàn kết cùng phát triển;
 - Phản ánh kịp thời những vấn đề phát sinh trong nhận thức và thực hiện đường lối của Đảng, Nghị quyết của các cấp ủy Đảng;
 - Góp phần xây dựng khối đoàn kết trong từng đơn vị và trong toàn trường.
- **Đời sống:**
 - Theo dõi, đề xuất những trường hợp đoàn viên, người lao động đang gặp khó khăn để Công đoàn Trường và Hiệu trưởng xem xét giải quyết kịp thời;
 - Theo dõi, tập hợp đề xuất, kiến nghị với nhà trường về việc thực hiện phúc lợi cho người lao động;
 - Hàng năm, đề xuất kế hoạch phối hợp với chính quyền tổ chức tham quan, du lịch, nghỉ ngơi, dưỡng sức cho đoàn viên, người lao động;
 - Theo dõi tình hình thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và các chế độ hiếu, hỷ theo qui định của nhà nước và nhà trường;
 - Theo dõi, tổ chức hoạt động mạng lưới an toàn vệ sinh; đề xuất việc tổ chức phổ biến công tác an toàn – vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;
 - Tổ chức các hoạt động nâng cao đời sống văn hóa cho đoàn viên công đoàn.
- **Nữ công:**
 - Theo dõi, đề xuất các chế độ dành cho lao động nữ;
 - Đề xuất tổ chức tuyên truyền, các buổi sinh hoạt về nội dung liên quan đến 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 Nhà trường;
 - Triển khai phong trào thi đua hàng năm do Hội liên hiệp phụ nữ các cấp Nhà trường phát động;
 - Đề xuất kịp thời chế độ khen thưởng cho nữ đoàn viên.

2. Tổ chức công đoàn bộ phận:

Các đoàn viên công đoàn sinh hoạt theo tổ và sinh hoạt toàn thể.

Hiện tại công đoàn Trường được chia thành 03 tổ như sau:

- Tổ công đoàn khối quản lý (gọi tắt là tổ 1) bao gồm các đơn vị:
 - o Phòng Tổng hợp
 - o Phòng Quản lý Đào tạo và Khảo thí
 - o Phòng Công tác sinh viên
- Tổ công đoàn khối đào tạo Điện tử và công nghệ (gọi tắt là tổ số 2) bao gồm các đơn vị:
 - o Khoa Công nghệ Thông tin
 - o Khoa Điện tử viễn thông
- Tổ công đoàn khối đào tạo đại cương và kinh tế (gọi tắt là tổ số 3) bao gồm các đơn vị:
 - o Khoa Quản trị - Tài chính ngân hàng
 - o Khoa đại cương
 - o Ban Trung cấp chuyên nghiệp

3. Phân công nhiệm vụ Ban chấp hành:

a. Đ/C Vũ Văn Đông – Chủ tịch BCH – Tổ trưởng tổ công đoàn số 1

Phụ trách các công việc sau:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của Công đoàn Trường;
- Trực tiếp tổ chức thực hiện mảng công việc “tổ chức, tài chính, chính sách”
- Đại diện cho Ban Chấp hành Công đoàn Trường để đề xuất thảo luận với Ban Giám hiệu, Đảng ủy trường về những vấn đề liên quan đến quyền, trách nhiệm của Công đoàn Trường;
- Tổ chức việc phân công, phân nhiệm và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện của từng ủy viên;
- Phụ trách công tác đối ngoại;
- Giải quyết các thắc mắc kiến nghị của các công đoàn viên;
- Chủ tài khoản, quản lý vấn đề thu chi quỹ Công đoàn Trường;
- Chỉ đạo lập các báo cáo định kỳ, đột xuất của công đoàn.

b. Đ/C Tô Thị Thanh Nhân – Phó Chủ tịch BCH

Phụ trách các công việc sau:

- Tổ chức thực hiện công tác của Ban chấp hành khi Chủ tịch BCH vắng mặt hoặc ủy quyền;
- Phụ trách các công tác thuộc về sự vụ của công đoàn;
- Chỉ đạo tổ chức các buổi hội nghị và phát động phong trào thi đua;
- Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc thuộc mảng “đời sống”;
- Thủ quỹ công đoàn;

c. Đ/C Nguyễn Thị Hồng Thoa – Ủy viên BCH

Phụ trách các công việc sau:

- Kế toán công đoàn;
- Phối hợp với đ/c Tô Thị Thanh Nhân tổ chức thực hiện mảng công việc “đời sống”;
- Văn thư công đoàn;
- Thực hiện công việc khác theo phân công, chỉ định của Ban chấp hành.

d. Đ/C Võ Thị Hiền Nhi – Ủy viên BCH – Trưởng ban UBKT- Tổ trưởng tổ công đoàn số 3

Phụ trách các công việc sau:

- Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc thuộc mảng “nữ công”;

- Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc thuộc mảng “chuyên môn”;
 - Phối hợp với đ/c Nguyễn Thái Sơn thực hiện mảng công việc báo cáo theo yêu cầu các cấp;
 - Thực hiện công việc khác theo phân công, chỉ định của Ban chấp hành.
- e. Đ/C Nguyễn Thái Sơn – Ủy viên BCH – Tô trưởng tổ công đoàn số 2**
Phụ trách các công việc sau:
- Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc thuộc mảng “thi đua, tuyên giáo”;
 - Công tác xã hội;
 - Xây dựng các tiêu chí thi đua và đăng ký các danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể;
 - Phối hợp với đ/c Võ Thị Hiền Nhi tổ chức thực hiện mảng công việc “chuyên môn”;
 - Thực hiện công tác thuộc mảng báo cáo theo yêu cầu của các cấp;
 - Thực hiện công việc khác theo phân công, chỉ định của Ban chấp hành.

III. CHẾ ĐỘ SINH HOẠT:

1. Sinh hoạt Ban chấp hành

- Mỗi đồng chí ủy viên BCH chủ động lập kế hoạch công tác năm, học kỳ (mỗi 6 tháng), quý liên quan đến mảng công việc do mình phụ trách và thông qua tập thể Ban chấp hành;
- Trong quá trình tổ chức thực hiện công việc, các đ/c ủy viên có thể xem xét đề nghị chỉ định đoàn viên tham gia giúp việc cho mình.
- Ban chấp hành công đoàn và Ủy ban kiểm tra họp định kỳ 01 lần/tháng vào ngày 25 đến ngày cuối tháng.
- Nội dung họp: Kiểm điểm công việc trong tháng và nhiệm vụ triển khai công việc tháng tiếp theo.
- Riêng kỳ họp vào cuối năm, học kỳ và quý, ngoài việc kiểm điểm công tác tháng còn kiểm điểm công tác theo năm, học kỳ và quý cũng như kế hoạch triển khai công việc những kỳ tiếp theo.

2. Sinh hoạt công đoàn bộ phận.

- Vào tuần cuối mỗi học kỳ (tháng 2 và tháng 8 hàng năm), tổ chức hội nghị sinh hoạt toàn thể đoàn viên và đối thoại với lãnh đạo Nhà trường. Toàn thể Ban chấp hành chủ trì thực hiện.
- Thực hiện sinh hoạt toàn thể tổ công đoàn mỗi quý/01 lần, đ/c tổ trưởng chủ trì nội dung sinh hoạt công đoàn.

IV. QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH:

1. Nguồn thu của công đoàn:

- Đoàn phí công đoàn: nộp lên công đoàn cấp trên 40%;
- Kinh phí công đoàn: nộp lên công đoàn cấp trên 35%;
- Các nguồn thu khác đề nghị Trường hỗ trợ;
- Các khoản thu từ dịch vụ công đoàn.

2. Các khoản chi:

- Chi phụ cấp cán bộ công đoàn;
- Chi quản lý hành chính: Họp BCH, sinh hoạt công đoàn; đại hội, hội nghị; văn phòng phẩm, công tác phí, tiếp khách, giao dịch,...
- Chi huấn luyện, đào tạo cán bộ;
- Chi hoạt động phong trào: cho bảo vệ đoàn viên; chi tuyên truyền giáo dục; chi văn hóa, văn nghệ, thể thao; chi khen thưởng; chi phối hợp các hoạt động;
- Chi thăm hỏi, trợ cấp khó khăn;

- Các khoản chi khác: chi hoạt động xã hội; chi tổ chức tham quan, du lịch; hỗ trợ con đoàn viên gửi trẻ, học mẫu giáo; khen thưởng con đoàn viên học giỏi đoạt giải trong các kỳ thi; chi công tác viên đóng góp cho hoạt động của công đoàn.

3. Định mức một số khoản chi:

- Các khoản chi theo cơ cấu: Tối đa 10% số kinh phí và đoàn phí công đoàn để lại chi tham quan, du lịch; 10% chi trợ cấp khó khăn đoàn viên; ưu tiên kinh phí tổ chức hoạt động phong trào, đào tạo cán bộ; giảm chi hành chính;
- Ngày thành lập Hội phụ nữ Việt Nam 20/10: 300.000 đ/ đoàn viên nữ;
 - Thăm tang lễ (tử thân phụ mẫu, con, vợ hoặc chồng mất): tối đa 500.000đ;
 - Đám cưới đoàn viên: 500.000đ;
 - Thăm đoàn viên ốm nằm viện: 500.000đ;
 - Tặng quà con đoàn viên đạt giải học sinh giỏi số tiền : 200.000 đ + giấy khen;
 - Tết nguyên đán: từ 500.000 đ đến 1.000.000 đ/ đoàn viên (tùy theo tình hình tài chính do Ban chấp hành quyết định);
 - Họp ban chấp hành: 100.000 đ/người/buổi;
 - Sinh hoạt công đoàn: 100.000 đ/đoàn viên;
 - Một số khoản chi khác sẽ do tập thể ban chấp hành quyết định.

4. Phụ cấp cán bộ công đoàn:

TT	Đối tượng	Hệ số	Mức tiền lương tối thiểu thu đoàn phí (đ)	Số tiền phụ cấp (đ/tháng)
1	2	3	4	5= 3 x 4
1	Chủ tịch BCH	0,20	2.000.000	400.000
2	Phó Chủ tịch BCH	0,15	2.000.000	300.000
3	Ủy viên BCH	0,14	2.000.000	280.000
4	Ủy viên Ủy ban kiểm tra, tổ trưởng công đoàn	0,12	2.000.000	240.000

Số tiền phụ cấp cho cán bộ công đoàn tối đa là: 30% số thu kinh phí công đoàn và đoàn phí được để lại.

5. Tiền mặt tại quỹ:

- Không quá trên 15 triệu đồng.

V. QUAN HỆ CÔNG TÁC:

1. Đối với cấp ủy Đảng và chính quyền:

- Theo điều lệ Công đoàn Việt Nam, Công đoàn là thành viên của hệ thống các tổ chức chính trị do Đảng lãnh đạo. Vì vậy, các hoạt động của Công đoàn Trường đều phải đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường;
- Công đoàn Trường phải thường xuyên phối hợp với Nhà trường tổ chức, động viên toàn thể đoàn viên công đoàn thực hiện tốt nghiệp vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn theo mục tiêu, kế hoạch mà Nhà trường đề ra, vì sự phát triển của Nhà trường;
- Công đoàn phải thường xuyên giữ quan hệ chặt chẽ với các cấp ủy Đảng và các cấp chính quyền trong Nhà trường đối với tất cả các hoạt động của Công đoàn nhằm đảm bảo sự thống nhất về chủ trương, thống nhất trong phối hợp chức năng giữa các tổ chức đầu mối;
- Thực hiện chế độ định kỳ báo cáo (hàng quý) kết quả hoạt động của Công đoàn với Đảng ủy trường và Ban Giám hiệu. Thường xuyên lựa chọn giới thiệu với Đảng những đoàn viên ưu tú để Đảng xét kết nạp.

2. Đối với công đoàn cấp trên, công đoàn đơn vị ban và đoàn viên:

- Đầu mối liên hệ với công đoàn cấp trên và công đoàn đơn vị bạn là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ban chấp hành;
- Thực hiện các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định của Công đoàn cấp trên, các văn bản báo cáo do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký;
- Các đoàn viên công đoàn phản ánh thông tin và trao đổi với tổ trưởng công đoàn hoặc trực tiếp các ủy viên Ban chấp hành. Trường hợp thông tin phản ánh và trao đổi với ủy viên Ban chấp hành thì đ/c ủy viên đó có trách nhiệm trao đổi với tổ trưởng công đoàn bộ phận và báo cáo Ban chấp hành trong kỳ họp gần nhất.

Quy định này gồm V mục đã được tập thể Ban chấp hành thông qua ngày 11 tháng 5 năm 2015./

TM.BCHCĐCS
Chủ tịch

(Đã ký – đóng dấu)

Vũ Văn Đông