|  |  |
| --- | --- |
|  CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC VIỆT NAM | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  **CÔNG ĐOÀN**  | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI** |  |
|  Số: 175 /QĐ-CĐ |  Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2019 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn
Trường ĐHSP Hà Nội khóa XVII, nhiệm kỳ 2019 - 2024**

**BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI**

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội XVII Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Hà Nội; Nghị quyết Hội nghị lần thứ nhất Ban chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Hà Nội khóa XVII, nhiệm kỳ 2019 - 2024;

Xét đề nghị của Ban Thường vụ Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Hà Nội,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Hà Nội khoá XVII, nhiệm kỳ 2019 - 2024.

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

**Điều 3:** Ban Chấp hành Công đoàn Trường ĐHSP Hà Nội khoá XVII, Văn phòng Công đoàn Trường và Công đoàn bộ phận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- ĐU, BGH;- UVBCHCĐ trường;- CĐBP;- Lưu: VPCĐ. | **TM. BAN CHẤP HÀNH****CHỦ TỊCH***(đã ký)* |
|  | **Nguyễn Nhật Tân** |
|  CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC VIỆT NAM | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  **CÔNG ĐOÀN**  | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI** |  |
|  | Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2019 |

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Hà Nội**

**Khóa XVII, nhiệm kỳ 2019 - 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 175 /QĐ-CĐ, ngày 05 tháng 9 năm 2019*

*của Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Hà Nội khóa XVII)*

**Chương I**

**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHẤP HÀNH, BAN THƯỜNG VỤ,**

**UỶ VIÊN BAN CHẤP HÀNH, UỶ VIÊN BAN THƯỜNG VỤ,**

**CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH, THƯỜNG TRỰC VĂN PHÒNG CÔNG ĐOÀN**

 **Điều 1. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban chấp hành Công đoàn Trường**

Ban Chấp hành Công đoàn trường Đại học Sư phạm Hà Nội khóa XVII có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

- Quyết định chủ trương, kế hoạch, biện pháp để tổ chức thực hiện Nghị quyết của Công đoàn cấp trên, Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Nghị quyết Đại hội Công đoàn Trường khoá XVII và các Nghị quyết của Ban Chấp hành Công đoàn Trường; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các Công đoàn bộ phận; đề xuất sự hỗ trợ từ chính quyền và chuẩn bị điều kiện cần thiết cho các hoạt động của Công đoàn Trường.

- Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức công đoàn; giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, pháp luật, khoa học kỹ thuật, chuyên môn nghiệp vụ cho đoàn viên; tổ chức vận động cán bộ, nhà giáo và người lao động (CBNGNLĐ) tích cực tham gia vào các hoạt động của Nhà trường nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

- Phối hợp với Ban Giám hiệu cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống của CBNGNLĐ, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện; 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, giải quyết các tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, tổ chức Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm; cử đại diện tham gia các hội đồng của Nhà trường để xem xét và giải quyết các quyền lợi của CBNGNLĐ; tìm hiểu, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị của CBNGNLĐ để có đề xuất với Ban Giám hiệu giải quyết đúng chế độ của Nhà nước và các qui định của Nhà trường.

- Tổ chức bộ máy và điều hành hoạt động của Ban Chấp hành; ban hành nghị quyết, quyết định, kế hoạch công tác, chương trình hành động của Công đoàn;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, giao ban, tập huấn, bồi dưỡng cán bộ theo đúng quy định; phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh; đề xuất với Công đoàn cấp trên và với Ban Giám hiệu về các vấn đề quản lý, xây dựng, phát triển sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo.

 - Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn, hoạt động kinh tế của Công đoàn theo quy định của Nhà nước và Công đoàn cấp trên.

**Điều 2.** **Trách nhiệm và quyền hạn của uỷ viênBan Chấp hành Công đoàn Trường**

 Uỷ viênBan Chấp hành Công đoàn Trường có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

- Tham gia đầy đủ các kỳ họp của Ban Chấp hành, nghiên cứu đóng góp ý kiến xây dựng các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, tham gia các công tác do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ phân công.

 - Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Ban chấp hành, Ban thường vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phản ánh, đề xuất những vấn đề trong lĩnh vực được phân công phụ trách cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; trường hợp giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài phạm vi phụ trách cần báo cáo với Ban Thường vụ để có ý kiến chỉ đạo thống nhất.

- Phụ trách Công đoàn bộ phận theo sự phân công của Ban Chấp hành; tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động công đoàn của đơn vị được phân công phụ trách, dự các cuộc họp của đơn vị được phân công phụ trách để nắm tình hình, phản ánh kịp thời ý kiến, nguyện vọng của đoàn viên, đề xuất, góp ý với Ban Thường vụ những vấn đề cần thiết.

 - Được Ban Thường vụ cung cấp thông tin, được chất vấn Ban Thường vụ những vấn đề mà mình quan tâm.

**Điều 3.** **Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Thường vụ Công đoàn Trường**

 Ban Thường vụ là cơ quan thường trực của Ban Chấp hành, điều hành hoạt động của Công đoàn. Ban Thường vụ có trách nhiệm và quyền hạn sau:

 - Tổ chức thực hiện và chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết Đại hội Công đoàn nhiệm kỳ 2019 - 2024, các Nghị quyết của Ban Chấp hành, Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn và các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Công đoàn cấp trên.

 - Thay mặt Ban Chấp hành 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 CBNGNLĐ, giám sát thi hành các chế độ chính sách, pháp luật đối với CBNGNLĐ.

 - Chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Ban Chấp hành, triệu tập hội nghị Ban Chấp hành; điều hành giải quyết các công việc giữa 2 kỳ họp của Ban Chấp hành; thông tin tình hình hoạt động công đoàn cho các ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn và Công đoàn bộ phận, trả lời chất vấn của các Ủy viên Ban chấp hành; báo cáo tình hình và hoạt động của Công đoàn Trường với Công đoàn cấp trên.

 - Chỉ đạo công tác tổ chức của Công đoàn, phát triển đoàn viên, thành lập Công đoàn bộ phận; xây dựng tổ chức công đoàn; quyết định bổ nhiệm các chức vụ, khen thưởng, kỷ luật công đoàn viên theo đúng Điều lệ Công đoàn Việt Nam; 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.

 - Trực tiếp điều hành công tác quản lý tài chính, tài sản Công đoàn, dịch vụ Công đoàn (nếu có), tham quan du lịch, văn hoá, thể thao của Công đoàn; tổ chức các hoạt động mở rộng quan hệ đối ngoại của Công đoàn; giải quyết và tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Công đoàn, thường xuyên trao đổi để tạo sự thống nhất trong điều hành hoạt động của Công đoàn.

**Điều 4.** **Trách nhiệm và quyền hạn của Uỷ viên Ban Thường vụ Công đoàn Trường**

 Uỷ viênBan Thường vụ Công đoàn Trường có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

- Tham gia đầy đủ các kỳ họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; nghiên cứu đóng góp ý kiến xây dựng các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; tham gia các công tác do Ban Thường vụ và Chủ tịch Công đoàn phân công.

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phản ánh, đề xuất những vấn đề trong lĩnh vực được phân công phụ trách cho Ban Thường vụ, Chủ tịch Công đoàn; trường hợp giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài phạm vi phụ trách cần báo cáo với Ban Thường vụ và Chủ tịch để có ý kiến chỉ đạo thống nhất.

- Phụ trách các Công đoàn bộ phận theo sự phân công của Ban Thường vụ; tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động công đoàn của đơn vị được phân công phụ trách, dự các cuộc họp của đơn vị được phân công phụ trách để nắm tình hình, phản ánh kịp thời ý kiến, nguyện vọng của đoàn viên, đề xuất, đóng góp ý kiến với Ban Thường vụ, Chủ tịch Công đoàn những vấn đề cần thiết.

 - Đại diện Ban Thường vụ làm việc với các Công đoàn bộ phận; thay mặt Ban Thường vụ trả lời chất vấn của Ban Chấp hành những vấn đề trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các uỷ viên Ban Thường vụ giải quyết các vấn đề có liên quan đến đơn vị và công việc mình phụ trách.

**Điều 5.** **Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Công đoàn Trường**

Chủ tịch Công đoàn là người đứng đầu Ban Chấp hành Công đoàn Trường, có trách nhiệm điều hành hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Chủ tịch Công đoàn Trường có trách nhiệm và quyền hạn sau:

 - Phụ trách chung các mặt công tác của Công đoàn Trường, chịu trách nhiệm trước Đảng uỷ Trường về hoạt động của Ban Chấp hành, quyết định và chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành về hoạt động của Ban Thường vụ; trực tiếp phụ trách một số mặt công tác của Công đoàn; chủ trì hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; thay mặt Ban Thường vụ, Ban Chấp hành ký các nghị quyết, văn bản của Công đoàn Trường.

- Đại diện Ban Thường vụ Công đoàn làm việc với Ban Giám hiệu, Đảng uỷ và lãnh đạo các đơn vị để giải quyết các công tác của công đoàn, tham dự các hoạt động công đoàn trong và ngoài Nhà trường.

- Phụ trách công tác tổ chức của Công đoàn, chỉ đạo việc kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác của từng ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ Công đoàn; chỉ đạo việc xây dựng đội ngũ cán bộ chủ chốt công đoàn các cấp và đổi mới tổ chức, hoạt động của Công đoàn.

 - Uỷ quyền, phân công trách nhiệm cho các Phó Chủ tịch và Uỷ viên Thường vụ thực hiện các mặt công tác khi cần thiết; quyết định những công việc đột xuất khi không họp được Ban Thường vụ và báo cáo lại với Ban Thường vụ trong kỳ họp gần nhất.

 - Chủ sở hữu tài sản và chủ tài khoản của Công đoàn Trường, quản lý vấn đề thu chi quỹ Công đoàn Trường.

**Điều 6.** **Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chủ tịch Công đoàn Trường**

Phó Chủ tịch Công đoàn Trường có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Cùng Chủ tịch Công đoàn điều hành hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; tham gia các công tác do Chủ tịch Công đoàn phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công đoàn về lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách; đề xuất với Chủ tịch các chủ trương, biện pháp, tổ chức hoạt động Công đoàn; trường hợp giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài phạm vi phụ trách cần báo cáo với Chủ tịch để có ý kiến chỉ đạo thống nhất.

- Phụ trách các Công đoàn bộ phận theo sự phân công của Chủ tịch Công đoàn; tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động Công đoàn của đơn vị được phân công phụ trách; dự các cuộc họp của đơn vị được phân công phụ trách để nắm tình hình, phản ánh kịp thời ý kiến, nguyện vọng của CBNGNLĐ, đề xuất với Chủ tịch Công đoàn những vấn đề cần thiết.

 - Thay mặt Chủ tịch Công đoàn trả lời chất vấn của Ban Chấp hành về những vấn đề trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các uỷ viên Ban Thường vụ giải quyết các vấn đề có liên quan đến đơn vị và công việc mình phụ trách.

- Thay mặt Chủ tịch Công đoàn khi được uỷ quyền.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực chịu trách nhiệm khi được Chủ tịch Công đoàn ủy quyền.

**Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Thường trực Văn phòng Công đoàn Trường**

**-** Tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong lãnh đạo, điều hành, chỉ đạo hoạt động công đoàn; về tình hình CBNGNLĐ và công tác Công đoàn. Tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ. Theo dõi, đôn đốc các Công đoàn bộ phận thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

- Giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch Công đoàn điều hành các hoạt động chung của Công đoàn Trường; tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc và chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm; là đầu mối phối hợp chương trình công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn, Uỷ viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn.

 - Điều hành công việc văn phòng của Công đoàn; tham gia các công tác khác do Chủ tịch Công đoàn phân công; định kỳ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công đoàn về kết quả thực hiện công việc của văn phòng và các lĩnh vực được phân công phụ trách; chuẩn bị nội dung, cơ sở vật chất để tổ chức các cuộc họp, hội nghị; trong trường hợp giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài phạm vi phụ trách cần báo cáo với Chủ tịch Công đoàn để có ý kiến chỉ đạo thống nhất.

 - Tham gia phối hợp với các Ban công tác nghiên cứu, tổng hợp tình hình CBNGNLĐ; đề xuất một số chủ trương công tác đối với CBNGNLĐ và công đoàn; chủ trì hoặc phối hợp cùng các Ban công tác xây dựng các văn bản và một số Đề án do Ban Thường vụ giao. Theo dõi, đánh giá, tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện các Nghị quyết, chủ trương của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ. Phối hợp với các Ban công tác, đơn vị giúp Ban Thường vụ chỉ đạo kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện Nghị quyết, Quyết định các chuyên đề công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

 - Theo dõi, đôn đốc đánh giá, tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; phối hợp với các ban chuyên môn để triển khai thực hiện công tác công đoàn; giúp Chủ tịch và Ban Thường vụ Công đoàn kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, các chuyên đề công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn; chuẩn bị nội dung và ghi chép biên bản cho các cuộc họp, hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; theo dõi, đôn đốc các Công đoàn bộ phận thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định; tổng hợp các loại văn bản, lập các loại báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và các loại văn bản trình cấp trên.

- Quản lý các văn bản và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ban hành; tiếp nhận, phát hành, lưu trữ, bảo mật các văn bản của các cấp Công đoàn, các cơ quan hữu quan; ghi sổ công văn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn được uỷ quyền xử lý và chuyển văn bản tới các Ban công tác, các đơn vị để nghiên cứu, đề xuất biện pháp giải quyết; quản lý, sử dụng các con dấu theo quy định; phụ trách in ấn các văn bản, tài liệu thuộc phạm vi Công đoàn Trường; soạn thảo các văn bản hành chính của văn phòng; giúp các Ban công tác và các Công đoàn bộ phận về nghiệp vụ soạn thảo, thể thức văn bản đúng theo quy định.

- Là đầu mối thực hiện nhiệm vụ đối ngoại của Công đoàn Trường; giúp Chủ tịch Công đoàn và Ban Thường vụ quản lý thống nhất các thông tin cung cấp cho báo chí, đài phát thanh, đài truyền hình theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Công đoàn; thực hiện việc giao dịch với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài trường; phụ trách việc tiếp khách khi có cá nhân hoặc tổ chức đến liên hệ làm việc; tiếp nhận, phân loại các đơn thư khiếu nại, tố cáo của đoàn viên gửi đến, báo cáo Chủ tịch Công đoàn để giải quyết.

- Tham mưu việc xây dựng và phối hợp thực hiện dự toán hàng năm; phối hợp với Ban Chế độ chính sách trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn xét duyệt dự toán, quyết toán quý, năm và nhiệm kỳ; trực tiếp quản lý tài sản và tham mưu cho Ban Thường vụ về việc quản lý và sử dụng tài sản; bảo đảm điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; bố trí các phương tiện đi công tác theo quy chế của Công đoàn và Nhà trường; lập dự toán kinh phí và chuẩn bị cơ sở vật chất cho các hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm và các hoạt động khác.

**Chương II**

**NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 8. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Ban Chấp hành Công đoàn Trường**

***8.1. Nguyên tắc làm việc***

 - Ban Chấp hành Công đoàn Trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; các hoạt động của Ban Chấp hành chịu sự chị đạo trực tiếp của Công đoàn Giáo dục Việt Nam và sự lãnh đạo của Đảng uỷ Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

- Mọi chương trình hoạt động của Công đoàn phải được bàn bạc, thống nhất trong toàn bộ Ban Chấp hành; Hội nghị Ban Chấp hành nhất thiết phải có ít nhất 2/3 số uỷ viên tham gia dự họp, các Nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành chỉ có giá trị khi có trên 1/2 số uỷ viên Ban Chấp hành tham gia dự họp đồng ý; Uỷ viên Ban Chấp hành được bảo lưu ý kiến nhưng phải nghiêm chỉnh chấp hành Nghị quyết, không được tuyên truyền, vận động trái với Nghị quyết đã được biểu quyết theo đa số.

***8.2. Chế độ làm việc***

- Ban Chấp hành có chương trình, kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và toàn bộ nhiệm kỳ; các uỷ viên Ban Chấp hành có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Ban Chấp hành thành lập các ban công tác nhằm tổ chức tốt các mặt hoạt động, các mảng công việc khác nhau; mỗi ban có một Trưởng ban và 02 - 03 Phó Trưởng ban là những người chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ của ban; Ban Chấp hành giao cho Chủ tịch, Ban Thường vụ và Trưởng các ban công tác tổ chức thực hiện các hoạt động cụ thể và có báo cáo tổng kết định kỳ theo quy định.

- Hội nghị Ban Chấp hành họp định kỳ 2 tháng/1lần, Hội nghị Ban Chấp hành mở rộng họp định kỳ 3 tháng /1 lần, (trường hợp đột xuất sẽ do Chủ tịch triệu tập); Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch (nếu được Chủ tịch uỷ quyền) điều hành các kỳ họp của Ban Chấp hành; các văn bản chuẩn bị trình hội nghị Ban Chấp hành phải gửi đến các uỷ viên Ban Chấp hành trước khi họp; các Uỷ viên Ban Chấp hành cần nghiên cứu văn bản trước để đóng góp ý kiến thảo luận; Những Uỷ viên Ban Chấp hành không đến dự họp phải báo cáo lý do với Chủ tịch và phải gửi ý kiến của mình đến Hội nghị bằng văn bản; các Ủy viên Ban Chấp hành cần báo cáo kết quả công tác cho Ban Thường vụ bằng văn bản trước các kỳ họp.

**Điều 9.** **Nguyên tắc và chế độ làm việc của Ban Thường vụ Công đoàn Trường**

***9.1. Nguyên tắc làm việc***

 - Ban Thường vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; mọi vấn đề cần có quyết định tập thể phải được thảo luận dân chủ; mọi công việc do cá nhân phụ trách phải được giao trách nhiệm và quyền hạn rõ ràng.

 - Tập thể Ban Thường vụ thảo luận và quyết định về các vấn đề: phân công công tác trong Ban Thường vụ, ra các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ để thực hiện Nghị quyết của Đại hội Công đoàn Trường; các chương trình, đề án, nhiệm vụ của Công đoàn trong từng thời kỳ; các văn bản đề xuất với Đảng uỷ, phối hợp với Ban Giám hiệu về công tác công đoàn; báo cáo của Ban Thường vụ trình Hội nghị Ban Chấp hành, Đại hội Công đoàn Trường; quyết định về tổ chức, bộ máy hoạt động của Công đoàn Trường; báo cáo, dự toán, quyết toán tài chính hàng năm; quyết định sử dụng tài sản công đoàn.

- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch thường xuyên trao đổi, hội ý để điều hành hoạt động của Ban Thường vụ giữa 2 kỳ họp; các vấn đề, đề án, chương trình trước khi đưa ra thảo luận tại Ban Thường vụ phải được chuẩn bị chu đáo; các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ phải có hơn 1/2 số thành viên tán thành mới có giá trị; những việc đột xuất cần giải quyết gấp, Ban Thường vụ giao cho đồng chí thường trực giải quyết và báo cáo Ban Thường vụ vào kỳ họp gần nhất.

***9.2. Chế độ làm việc***

 - Ban Thường vụ có chương trình, kế hoạch làm việc hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và toàn bộ nhiệm kỳ; các uỷ viên Ban Thường vụ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

 - Ban Thường vụ họp định kỳ 1 tháng/1 lần (trừ các cuộc họp đột xuất do Chủ tịch triệu tập), họp liên tịch với Thường vụ Đảng uỷ, Ban Giám hiệu 6 tháng/1 lần; Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch (nếu được Chủ tịch uỷ quyền) điều hành các kỳ họp của Ban Thường vụ; các văn bản họp Ban Thường vụ cần gửi đến các uỷ viên Ban Thường vụ trước Hội nghị; các uỷ viên Ban Thường vụ có trách nhiệm nghiên cứu văn bản, chuẩn bị ý kiến đóng góp cho Hội nghị; các uỷ viên Ban Thường vụ không đi dự Hội nghị có trách nhiệm đóng góp ý kiến bằng văn bản; những ý kiến khác nhau khi thảo luận ở Hội nghị phải được biểu quyết trước khi kết luận; kết luận của Ban Thường vụ được thông báo cho các ủy viên Ban Thường vụ, các ủy viên Ban Chấp hành, các ban công tác và các đơn vị có liên quan.

- Các uỷ viên Ban Thường vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trước Ban Thường vụ; những việc mới và quan trọng cần làm thử, rút kinh nghiệm rồi mới tiến hành đại trà; bảo đảm chế độ sơ kết, tổng kết, kiểm tra đánh giá kịp thời.

**Chương III**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC BAN CÔNG TÁC**

          Các ban công tác của Công đoàn Trường, do Trưởng ban phụ trách, có trách nhiệm tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, cách thức hoạt động trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn Trường.

**Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy ban kiểm tra**

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền của Ủy ban kiểm tra theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và quy chế hoạt động của Uỷ ban kiểm tra do Ban Chấp hành thông qua; giám sát, kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn đối với Công đoàn cùng cấp và cấp dưới.

          - Tổng hợp, xây dựng báo cáo hoạt động và đề xuất chương trình công tác của Ủy ban kiểm tra trong các kỳ họp thường kỳ Ban Chấp hành Công đoàn.

          - Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn kiểm tra quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn cùng cấp và cấp dưới.

          - Đề xuất, kiến nghị với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn và các đơn vị được kiểm tra những vấn đề có liên quan đến hoạt động kiểm tra.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra; tổng kết thực tiễn hoạt động của Ủy ban Kiểm tra Công đoàn.

- Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân xác minh những vấn đề phát sinh có liên quan đến cá nhân và các công đoàn bộ phận; xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy định có liên quan đến công tác kiểm tra.

**Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Tổ chức - thi đua**

 - Nghiên cứu, tham mưu, giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ phát triển đoàn viên, xây dựng hệ thống tổ chức, đội ngũ cán bộ Công đoàn; hướng dẫn và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ công đoàn.

- Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Công đoàn Việt Nam, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra thực hiện kiểm tra việc thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam, việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ công đoàn; cấp phát và hướng dẫn sử dụng thẻ đoàn viên.

- Đề xuất các vấn đề về tổ chức bộ máy, chương trình kế hoạch phát triển đoàn viên; bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ công đoàn; thành lập, hợp nhất, chia tách, giải thể Công đoàn bộ phận; thẩm tra, xác minh các thông tin về công đoàn viên khi có yêu cầu.

- Chủ trì thực hiện công tác thi đua khen thưởng theo quy định; tổ chức các phong trào thi đua yêu nước trong CBNGNLĐ; hướng dẫn, chỉ đạo và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của tổ chức Công đoàn.

**Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chuyên môn**

- Nghiên cứu, tham mưu, giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ phát triển các hoạt động chuyên môn của Công đoàn Trường; đề xuất với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn các chủ trương, biện pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác chuyên môn.

- Tuyên truyền, động viên CBNGNLĐ thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn; phản ánh kịp thời những vấn đề phát sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và nguyện vọng của CBNGNLĐ.

- Phát động và phối hợp với chính quyền tổ chức các phong trào thi đua nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ đào tạo trong Nhà trường.

- Tổ chức và động viên các đơn vị tổ chức các hoạt động sinh hoạt chuyên môn, giao lưu học thuật trong và ngoài Nhà trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ đào tạo.

**Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Tuyên giáo - Truyền thông**

**-** Nghiên cứu, tham mưu giúp Ban chấp hành, Ban Thường vụ trong lĩnh vực tuyên truyền, giáo dục CBNGNLĐ; tham mưu, hướng dẫn triển khai công tác tuyên giáo, truyền thông công đoàn.

 - Nghiên cứu, hướng dẫn nội dung, biện pháp tuyên truyền giáp dục về chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Công đoàn. Tuyên truyền, động viên CBNGNLĐ sống và làm việc theo pháp luật, thực hiện tốt các quy định của Nhà trường, tham gia tích cực vào các phong trào do công đoàn các cấp và Nhà trường phát động.

 - Nghiên cứu đổi mới nội dung, phương thức tuyên truyền, giáo dục cho phù hợp với đặc điểm, điều kiện cụ thể của Nhà trường; nắm bắt tình hình tư tưởng, nguyện vọng của CBNGNLĐ.

 - Giúp Ban Thường vụ theo dõi, kiểm tra, định hướng hoạt động và quản lý nội dung website, facebook của Công đoàn Trường; phối hợp với các phòng Công tác Chính trị - Học sinh sinh viên, Hành chính - Đối ngoại, Trung tâm Công nghệ thông tin để tuyên truyền về các hoạt động của Công đoàn; viết tin bài cho Website của Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

- Phối hợp với chính quyền trong việc tuyên truyền thực hiện an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ trong Nhà trường; hướng dẫn các Công đoàn bộ phận xây dựng nếp sống văn hóa nơi công sở.

**Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Văn hóa - Thể thao**

**-** Nghiên cứu, tham mưu giúp Ban chấp hành, Ban Thường vụ trong lĩnh vực phát triển văn hóa, thể thao quần chúng trong CBNGNLĐ.

 - Xây dựng kế hoạch phát triển văn hóa, thể thao trong cả nhiệm kỳ và hàng năm.

 - Tổ chức các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao nhằm nâng cao đời sống tinh thần cho CBNGNLĐ; góp phần xây dựng khối đoàn kết trong từng đơn vị và trong toàn trường.

- Phối hợp với Ban Tuyên giáo - Truyền thông tuyên truyền, động viên CBNGNLĐ sống và làm việc theo pháp luật, thực hiện tốt các quy định của Nhà trường, tham gia tích cực vào các phong trào do công đoàn các cấp và Nhà trường phát động.

**Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chế độ - Chính sách**

- Nghiên cứu, tham mưu giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về những nội dung có liên quan đến việc thực thi pháp luật, chính sách kinh tế - xã hội, chế độ, chính sách đối với CBNGNLĐ; quản lý tài chính, tài sản của Công đoàn theo quy định của pháp luật; tổ chức chỉ đạo các hoạt động xã hội của Công đoàn Trường.

 - Nghiên cứu, đề xuất nội dung tham gia xây dựng pháp luật và văn bản pháp luật có liên quan đến CBNGNLĐ và Công đoàn theo yêu cầu của Công đoàn Giáo dục Việt Nam và Công đoàn Việt Nam.

 - Phối hợp với các đơn vị tổ chức kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật lao động, luật Công đoàn và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến CBNGNLĐ; hướng dẫn và thực hiện công tác trợ giúp pháp lý, tư vấn pháp luật về lao động, Luật Công đoàn.

 - Theo dõi, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện cơ chế đối thoại, hợp tác tại nơi làm việc; xây dựng quan hệ lao động hài hoà, ổn định, tiến bộ trong Nhà trường; hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị CBVC, Hội nghị CBVCNLĐ; tổ chức và hoạt động thanh tra nhân dân.

- Đề xuất các vấn đề về cơ chế quản lý kinh tế, chính sách lao động, việc làm, tiền lương, tiền công, thu nhập, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chính sách xã hội có liên quan đến CBNGNLĐ; phối hợp với các đơn vị theo dõi tình hình thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể theo qui định của Nhà nước và các chế độ phúc lợi của Nhà trường.

- Thực hiện công tác kế  toán, thống kê, tổng hợp tình hình thu, chi và quản lý tài chính, tài sản theo quy định của Nhà nước và Tổng LĐLĐ Việt Nam; nghiên cứu đề xuất nguồn thu và chi tài chính (ngoài nguồn thu đoàn phí và kinh phí công đoàn).

- Hướng dẫn các công đoàn cấp dưới xây dựng và thực hiện dự toán hàng năm theo nguồn kinh phí được phân bổ; xét duyệt và tổng hợp dự toán hàng năm, quyết toán hàng quý và cả năm, báo cáo Ban Thường vụ.

**Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Nữ công**

- Nghiên cứu, tham mưu giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về công tác vận động nữ CBNGNLĐ; chính sách, pháp luật có liên quan đến nữ CBNGNLĐ; những vấn đề về giới, bình đẳng giới, lồng ghép giới, công tác gia đình, công tác bảo vệ, chăm sóc bà mẹ - trẻ em và công tác dân số, sức khoẻ sinh sản, kế hoạch hóa gia đình và chăm sóc các cháu thiếu niên, nhi đồng trong hoạt động công đoàn.

- Theo dõi, hướng dẫn hoạt động nữ công của công đoàn các cấp; phối hợp tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác nữ công; triển khai sơ kết, tổng kết những chuyên đề về công tác nữ và hoạt động nữ công báo cáo Ban Thường vụ và Công đoàn cấp trên. Tổng hợp tình hình nữ CBNGNLĐ và hoạt động nữ công báo cáo Ban Thường vụ , Ban chấp hành.

- Triển khai phong trào thi đua hàng năm do Công đoàn Giáo dục Việt Nam, Hội Liên hiệp phụ nữ các cấp và Nhà trường  phát động; đề xuất kịp thời chế độ khen thưởng cho nữ CBNGNLĐ.

**Chương IV**

**QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN,**

**CÔNG ĐOÀN CÁC ĐƠN VỊ BẠN, ĐẢNG BỘ VÀ NHÀ TRƯỜNG,**

**CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN, TỔ CÔNG ĐOÀN TRỰC THUỘC**

**Điều 17. Quan hệ công tác với công đoàn cấp trên, công đoàn các đơn vị bạn**

- Công đoàn Trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Công đoàn Giáo dục Việt Nam; Văn phòng Công đoàn là đầu mối liên hệ giữa Công đoàn Trường với Công đoàn cấp trên và Công đoàn các đơn vị bạn dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Công đoàn Trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên (bằng văn bản) và tham dự các cuộc họp do Công đoàn cấp trên triệu tập.

**Điều 18. Quan hệ công tác với Đảng bộ và Nhà trường**

- Mọi hoạt động của Công đoàn Trường đều được đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường; Công đoàn Trường thường xuyên phối hợp với Nhà trường tổ chức, động viên toàn thể CBNGNLĐ thực hiện tốt nhiệm 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 thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với các cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể và chính quyền các cấp nhằm đảm bảo sự thống nhất về chủ trương và hoạt động trong Nhà trường; giới thiệu với Đảng những công đoàn viên ưu tú để Đảng xem xét kết nạp.

- Thực hiện chế độ định kỳ báo cáo (hàng quý) kết quả hoạt động của Công đoàn với Đảng ủy Trường; họp liên tịch với Thường vụ Đảng uỷ, Ban Giám hiệu theo quy định.

**Điều 19. Quan hệ công tác với các Công đoàn bộ phận trong Trường**

- Các Uỷ viên Ban Chấp hành được phân công phụ trách **các Công đoàn bộ phận**, Văn phòng Công đoàn Trường là đầu mối liên hệ giữa Công đoàn Trường với **các Công đoàn bộ phận**. Trong trường hợp thông tin được phản ánh qua Văn phòng Công đoàn Trường thì bộ phận thường trực có trách nhiệm thông báo đến Ủy viên Ban Chấp hành được phân công phụ trách **các công đoàn bộ phận** và báo cáo với Chủ tịch Công đoàn Trường.

- Việc sơ kết hoạt động và kế hoạch triển khai các công tác được thực hiện tại các cuộc họp Ban Chấp hành Công đoàn Trường mở rộng theo quy định.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Quy chế này đã được Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Hà Nội khóa XVII, nhiệm kỳ 2019 - 2024 thông qua tại Hội nghị BCH Công đoàn Trường thông qua ngày 04/9/2019.

- Ban Thường vụCông đoàn Trường có trách nhiệm tổ chức, thực hiện chế độ làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu cần bổ sung, sửa đổi điều gì thì thông qua Ban Chấp hành quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- ĐU, BGH;- UVBCHCĐ trường;- CĐBP;- Lưu: VPCĐ. |  **TM. BAN CHẤP HÀNH** **CHỦ TỊCH** *(đã ký)* |
|  |  **Nguyễn Nhật Tân** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |