

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

**CẨM NANG HOẠT ĐỘNG
CỦA
BAN CHẤP HÀNH
CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

Nhằm giúp cho Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trở thành Công đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc. Trung Tâm Tư Vấn Pháp Luật LĐLĐ Thành phố xin tư vấn về chức năng nhiệm vụ và phương pháp hoạt động Công đoàn cơ sở nhằm phục vụ cho toàn bộ Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thuộc hệ thống LĐLĐ Tp. Hồ Chí Minh.

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở sau khi hình thành qua kết quả Đại hội sẽ chỉ định một triệu tập viên. Tiến hành theo trình tự:

***Phiên họp lần thứ 1:**

1. Bầu Ban thường vụ (nếu Ban Chấp hành có từ 09 ủy viên chấp hành trở lên).
2. Bầu Chủ tịch (bầu trực tiếp bằng phiếu kín).
3. Bầu Phó chủ tịch (bầu trực tiếp bằng phiếu kín).
4. Bầu Ủy ban kiểm tra (từ 3 – 5 người). Nếu CĐ có dưới 30 đoàn viên thì cử 1 ủy viên BCH làm nhiệm vụ kiểm tra, nếu CĐ có dưới 10 đoàn viên thì cử 1 đoàn viên làm công tác kiểm tra; nếu BCH có 3 thành viên thì bầu 1 Chủ tịch và 2 ủy viên). (bầu trực tiếp bằng phiếu kín).
5. Bầu Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra (Phó CN do UBKT bầu) (bầu trực tiếp bằng phiếu kín).

***Phiên họp lần thứ 2:**

- Phân công nhiệm vụ của từng thành viên Ban Chấp hành.
 - Thông qua quy chế hoạt động của Ban Chấp hành.
- Theo quy định hiện hành, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có 7 nhiệm vụ chính sau đây:

+Nhiệm vụ 1: Công tác thi đua chính sách

- Nghiên cứu đề xuất chủ trương, phương hướng, nội dung biện pháp phát động phong trào thi đua ở cơ quan doanh nghiệp nhằm động viên cán bộ viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn.
- Nghiên cứu đề xuất tổ chức hội nghị cán bộ công chức hoặc Đại hội công nhân viên chức. (trừ các doanh nghiệp ngoài quốc doanh).
- Tham mưu cho Ban thường vụ tham gia với chuyên môn có kế hoạch chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động, cán bộ công chức.
- Tham mưu cho Ban thường vụ (Chủ tịch) tham gia chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng mạng lưới an toàn viên, vệ sinh viên, những biện pháp cải thiện điều kiện làm

việc, ngăn ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp cho công nhân lao động (cử người tham gia vào Hội đồng Bảo hộ lao động).

- Tham gia xây dựng và thương lượng ký kết Thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, tư vấn cho người lao động về việc ký kết Hợp đồng lao động.

- Kiểm tra, nhắc nhở người lao động trong việc sử dụng các phương tiện bảo hộ lao động.

- Tổ chức, phát động phong trào thi đua lao động sáng tạo, tham gia kiểm tra thực hiện bảo hộ lao động.

- Cử cán bộ tham gia Hội đồng hòa giải lao động cơ sở và giải quyết các tranh chấp lao động (nếu có).

+Nhiệm vụ 2: Công tác tổ chức

- Tham mưu đề xuất xây dựng các tổ Công đoàn, công đoàn bộ phận hoạt động phù hợp với cơ chế mới và tình hình thực tế của đơn vị đúng theo nguyên tắc và Điều lệ Công đoàn Việt Nam quy định.

- Thường xuyên theo dõi về biến động tổ chức, củng cố tổ chức, chú trọng công tác phát triển đoàn viên kể cả về số lượng và chất lượng.

- Giúp Ban thường vụ quản lý đội ngũ cán bộ đoàn viên.

- Tham mưu về việc quy hoạch, đào tạo, tham gia đề bạt, bố trí sử dụng cán bộ, xét nâng lương, tham gia xét khen thưởng, kỷ luật CBCĐ.

- Tham mưu thành lập các Tổ chức tư vấn pháp luật theo Chỉ thị 02/CT-TLĐ ngày 28/5/2004 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

+Nhiệm vụ 3: Tài chính-Kinh tế

- Thu kinh phí 2% tổng quỹ tiền lương của đơn vị. (nộp lên cấp trên 50% thực thu kinh phí CĐ).

- Thu đoàn phí 1% (nộp lên cấp trên 30% thực thu đoàn phí).

- Thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng chế độ chính sách và có hiệu quả.

- Lập dự toán ngân sách hàng năm.

- Hàng quý báo cáo quyết toán tài chính về Công đoàn cấp trên.

- Lập sổ thu, sổ chi theo mẫu và thực hiện bằng phiếu thu chi, kết toán vào từng tháng-quý, có tổng kết chuyển số dư sang tháng sau. Các loại sổ quỹ tiền mặt phải đóng dấu giáp lai, đánh số thứ tự.

+Nhiệm vụ 4: Công tác kiểm tra

- Lập sổ theo dõi hoặc biểu mẫu về biến động nhân sự Ủy ban kiểm tra trong nhiệm kỳ.

- Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam (1 năm ít nhất 1 lần), gửi biên bản kiểm tra về Công đoàn cấp trên.

- Kiểm tra tài chính – kinh tế Công đoàn: Thực hiện 1 năm 2 lần và kiểm tra quỹ tiền mặt đột xuất 2 lần (nếu có quản lý tiền mặt riêng), gửi biên bản về Công đoàn cấp trên.

- Tham gia giải quyết khiếu nại – tố cáo.

- *Lập sổ nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo:

Hồ sơ khiếu nại – tố cáo lập thành từng bộ có túi đựng và đánh số thứ tự, lưu 1 bộ để theo dõi.

- Cử cán bộ làm công tác kiểm tra tham dự tập huấn.

- Ủy viên UBKT hoặc cán bộ làm công tác kiểm tra tham dự họp với BCH cùng cấp theo định kỳ. Ủy ban kiểm tra báo cáo kết quả công tác trước Ban chấp hành.

+Nhiệm vụ 5: Công tác tuyên truyền giáo dục

- Đề xuất biện pháp tuyên truyền cho người lao động, kiến thức chính trị cơ bản.

- Đề xuất học tập nâng cao trình độ về học vấn, nghề nghiệp cho người lao động (phần đầu tốt nghiệp Phổ thông Trung học).

- Tuyên truyền chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.

- Tổ chức và tham gia các phong trào văn thể mỹ.

+Nhiệm vụ 6: Công tác vận động nữ CNVC-LĐ

- Thực hiện các công tác về nữ giới, vận động thành lập quỹ học bổng Nguyễn Đức Cảnh, chăm lo cho thiếu nhi con CNVC-LĐ nhân ngày 01/6 và Tết Trung thu, đề xuất khen thưởng phụ nữ 2 giỏi, kế hoạch hóa gia đình. Tổ chức sinh hoạt hè cho các cháu thiếu nhi con cán bộ công chức, người lao động. Tham gia chính sách cho lao động nữ như:

1. Tuyên truyền giáo dục, bồi dưỡng nâng cao kiến thức và năng lực về mọi mặt cho lao động nữ;

2. Bảo vệ lợi ích chăm lo đời sống vật chất tinh thần cho lao động nữ;

3. Tổ chức các phong trào thi đua trong nữ;

4. Phát triển các hoạt động xã hội trong nữ;

5. Bảo vệ, chăm sóc bà mẹ, trẻ em và xây dựng gia đình văn hóa;

6. Công tác cán bộ nữ;

7. Củng cố, kiện toàn Ban nữ công Công đoàn.

+Nhiệm vụ 7: Công tác văn phòng, tổng hợp

- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, năm đúng định kỳ. Quản lý sổ sinh hoạt Ban thường vụ, Ban chấp hành, giúp cho Ban thường vụ, Ban chấp hành trực tiếp ghi biên bản các cuộc họp.

Nội dung ghi biên bản như sau:

1. Thời gian sinh hoạt (giờ, ngày, tháng, năm) và địa điểm.

2. Thành phần tham dự (ghi rõ họ tên, và lý do người vắng mặt), mời Ủy ban kiểm tra dự (Ban Chấp hành sinh hoạt phải có số lượng 2/3 trở lên mới họp lệ).

3. Ghi tên người chủ trì, người ghi biên bản.

4. Nội dung sinh hoạt (nội dung chính):

- Thông tin chỉ đạo của Công đoàn cấp trên và các văn bản nếu có;

- Kiểm điểm việc thực hiện công tác tháng qua;

- Đề ra phương hướng nhiệm vụ công tác tháng tới.

5. Ghi tóm tắt ý kiến phát biểu.

6. Kết luận của người chủ trì.

7. Thời gian kết thúc.

8. Thông qua biên bản.

9. Người chủ trì, người ghi biên bản ký tên, ghi rõ họ tên.

Ghi chú:

- Sổ sinh hoạt Ban Chấp hành, Ban thường vụ có đóng dấu giáp lai.
- Lập sổ văn thư đi và đến.
- Tham mưu chăm lo đời sống cán bộ công chức, người lao động.
- Tham mưu quan hệ đối nội, đối ngoại.