

Số: 01 /QĐ-CĐCSĐHNCT

Cần Thơ, ngày 01 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-LĐLĐ ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Cần Thơ về việc thành lập Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-LĐLĐ ngày 19/5/2023 của Ban thường vụ Liên Đoàn lao động thành phố Cần Thơ về việc công nhận kết quả bầu cử Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy ban Kiểm tra, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ lần thứ II, nhiệm kỳ 2023 – 2028;

Căn cứ cơ cấu và tình hình hoạt động của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ nhiệm kỳ 2023 - 2028,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế làm việc Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ nhiệm kỳ 2023 – 2028.

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

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Ban chấp hành công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ, Kế toán Công đoàn và các Tổ Công đoàn trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- LĐLĐ TPCT
- HĐT, Đảng Ủy (để báo cáo);
- Lưu VP CĐCS.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH



TS.LS. Nguyễn Xuân Dũng

Số: 01 /QĐ-CDCSDHNCT

Cần Thơ, ngày 01 tháng 5 năm 2023

**QUY CHẾ LÀM VIỆC BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ NHIỆM KỲ 2023 - 2028**
(Ban hành theo Quyết định số: 01/QĐ-CDCSDHNCT, ngày 01 tháng 5 năm 2023
của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ)

Để thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban chấp hành (BCH) Công đoàn cơ sở (CDCS) theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt nam, BCH CDCS Trường Đại học Nam Cần Thơ xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Ủy viên Ban chấp hành như sau:

ĐIỀU I. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

1. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ (sau đây gọi tắt là BCH CDCS) hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ; bảo đảm tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; cấp dưới phục tùng cấp trên; cá nhân phục tùng tập thể.
2. BCH CDCS họp định kỳ ít nhất 01 lần/tháng. Các cuộc họp phải được lập biên bản và ban hành nghị quyết (nếu có nội dung cần kết luận).
3. Khi cần quyết định những vấn đề quan trọng, BCH CDCS có quyền triệu tập hội nghị bất thường; thành phần có thể mời đại diện Ban Giám hiệu, Đảng ủy, Tổ trưởng Công đoàn, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra và Ủy viên Ban Nữ công tham dự.
3. Thực hiện công khai tài chính định kỳ 06 tháng/lần dưới hình thức văn bản, báo cáo trong BCH và gửi đến Ủy ban Kiểm tra Công đoàn để giám sát.
4. Các Ủy viên BCH CDCS có quyền thảo luận, đóng góp ý kiến và biểu quyết đối với các vấn đề liên quan đến hoạt động Công đoàn. Những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của BCH CDCS sẽ được báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Công đoàn cấp trên.

ĐIỀU II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. BCH Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ có trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai và thực hiện Nghị quyết của Công đoàn cấp trên, Nghị quyết Đại hội Công đoàn cơ sở và các chủ trương, nhiệm vụ công tác của Nhà trường.
2. BCH CDCS là đầu mối tiếp nhận, xử lý thông tin và làm cầu nối giữa đoàn viên công đoàn, người lao động với Nhà trường; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra; chủ động đề xuất sự hỗ trợ từ chính quyền; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ hội nghị, kỳ họp và các hoạt động của Công đoàn Trường.

3. Chủ động nắm bắt tình hình, tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị của đoàn viên công đoàn và người lao động để kịp thời tham mưu, đề xuất giải pháp hoặc trực tiếp giải quyết theo thẩm quyền, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên; duy trì nền nếp giao ban, tập huấn, tham gia sinh hoạt chuyên môn, câu lạc bộ; đồng thời xây dựng, triển khai chương trình công tác theo tháng, quý, 6 tháng và năm.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Tổ Công đoàn trực thuộc nhằm đảm bảo sự thống nhất trong toàn hệ thống Công đoàn cơ sở.

6. Quản lý và sử dụng tài chính công đoàn đúng quy định; thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ và chịu sự giám sát của đoàn viên, Ủy ban Kiểm tra và Công đoàn cấp trên.

ĐIỀU III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Chủ tịch Công đoàn: Đồng chí Nguyễn Tiến Dũng

Là người đứng đầu Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ, chịu trách nhiệm trước tập thể Ban Chấp hành, Công đoàn cấp trên và đoàn viên công đoàn về toàn bộ hoạt động của Công đoàn Trường. Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn cụ thể như sau:

a) Lãnh đạo, điều hành chung: Phụ trách toàn diện, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của Công đoàn Trường; bảo đảm sự lãnh đạo tập thể, phát huy dân chủ, đồng thời giữ vững kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động công đoàn.

b) Đại diện pháp lý và đối ngoại: Là người đại diện chính thức của BCH Công đoàn cơ sở trong việc quan hệ, trao đổi, đề xuất, thương lượng với Ban Giám hiệu và các tổ chức, đơn vị liên quan nhằm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên và người lao động.

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

d) Ủy quyền và phối hợp: Ủy quyền cho Phó Chủ tịch và các Ủy viên Thường vụ phụ trách, giải quyết công việc trong phạm vi cụ thể khi cần thiết. Phối hợp với Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các đoàn thể trong Trường để thống nhất triển khai nhiệm vụ, phong trào công đoàn.

e) Công tác đối ngoại và phong trào: Trực tiếp phụ trách các hoạt động đối ngoại, liên kết, phối hợp với công đoàn các trường bạn, công đoàn ngành và các tổ chức xã hội khác nhằm mở rộng giao lưu, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao vị thế Công đoàn Trường.

f) Giải quyết kiến nghị, chăm lo đoàn viên: Tiếp nhận, xem xét và giải quyết kịp thời các thắc mắc, kiến nghị, khiếu nại của đoàn viên công đoàn và người lao động theo

đúng thẩm quyền. Chỉ đạo các hoạt động chăm lo, bảo vệ quyền lợi, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho đoàn viên.

g) Quản lý tài chính, tài sản công đoàn: Là chủ tài khoản của Công đoàn Trường; trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác thu, chi, sử dụng nguồn tài chính công đoàn đúng quy định. Bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, hiệu quả; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước đoàn viên và Công đoàn cấp trên về tài chính và tài sản công đoàn.

2. Phó Chủ tịch Công đoàn: Đồng chí Nguyễn Xuân Tiền

Là người giúp việc cho Chủ tịch trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, BCH về lĩnh vực công tác được phân công. Đồng chí Nguyễn Xuân Tiền phụ trách công tác khiếu nại, tố cáo, tổ chức công đoàn và tham gia công tác quản lý, có trách nhiệm và quyền hạn cụ thể như sau:

a) Thay mặt Chủ tịch khi được ủy quyền: trực tiếp giải quyết các công việc thường xuyên hoặc đột xuất; ký các văn bản, điều hành hoạt động của Công đoàn trong phạm vi được ủy quyền.

b) Công tác tổ chức: Chủ trì việc xây dựng phương án kiện toàn, phân công nhiệm vụ cho các tổ, bộ phận công đoàn; đảm bảo tổ chức bộ máy hoạt động khoa học, hiệu quả. Tham mưu Ban Chấp hành trong việc xây dựng kế hoạch phát triển đoàn viên, bồi dưỡng nguồn cán bộ công đoàn; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho cán bộ công đoàn các cấp. Tổng hợp, thông kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình tổ chức, số lượng, chất lượng đoàn viên công đoàn.

c) Chỉ đạo Ủy ban Kiểm tra trong việc lập kế hoạch kiểm tra, giám sát; trực tiếp phụ trách công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định. Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn, nghị quyết của BCH và các quy định của Công đoàn đối với đoàn viên và các Tổ Công đoàn trực thuộc. Giám sát việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính công đoàn, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định.

d) Công tác đoàn viên: Đôn đốc, nhắc nhở đoàn viên công đoàn chấp hành nghiêm túc Điều lệ Công đoàn, nội quy, quy chế của Công đoàn và kỷ luật lao động của Nhà trường. Thường xuyên nắm bắt diễn biến tư tưởng, đời sống, việc làm, nguyện vọng của đoàn viên công đoàn để kịp thời báo cáo, tham mưu cho BCH và Chủ tịch về các biện pháp hỗ trợ, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho đoàn viên.

e) Nhiệm vụ khác: Tham gia cùng Chủ tịch trong công tác đối ngoại, xây dựng mối quan hệ phối hợp, liên kết với các đơn vị, tổ chức liên quan. Giúp Ban Chấp hành tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm. Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Ban Chấp hành giao phó.

3. Ủy viên Ban Thường vụ Công đoàn: Đồng chí Mai Viết Út

Là thành viên Ban Thường vụ Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nam Cần Thơ, đồng thời là Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn. Đồng chí chịu trách nhiệm cùng tập thể lãnh đạo, điều hành hoạt động công đoàn và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác được phân công. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

a) Tham gia đầy đủ các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành; đóng góp ý kiến, biểu quyết các chủ trương, nghị quyết, quyết định quan trọng của Công đoàn Trường. Phối hợp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong chỉ đạo, triển khai và giám sát việc thực hiện nghị quyết, kế hoạch công tác của Công đoàn.

b) Công tác phụ trách chuyên môn (theo phân công của Chủ tịch và Phó Chủ tịch): Tổ chức, động viên đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào, hội thi, hội thao, giao lưu giữa các đơn vị trong và ngoài Trường. Tham gia công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nghị quyết của Công đoàn đến đoàn viên.

c) Công tác đoàn viên: Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên, phản ánh kịp thời đến Ban Thường vụ, Ban Chấp hành để có giải pháp tháo gỡ, hỗ trợ. Đôn đốc, vận động đoàn viên tích cực tham gia các hoạt động do Công đoàn phát động.

d) Các nhiệm vụ khác: Thực hiện các công việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực, nhiệm vụ được giao và cùng tập thể Ban Thường vụ, Ban Chấp hành chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của Công đoàn Trường.

4. Ủy viên Ban Chấp hành phụ trách công tác Nữ công: Đồng chí Huỳnh Thanh Kiều

Là người trực tiếp phụ trách và tham mưu cho Ban Chấp hành về công tác nữ công, chăm lo quyền và lợi ích chính đáng của lao động nữ và con em đoàn viên công đoàn trong Nhà trường. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

a) Theo dõi, nắm bắt tình hình và đề xuất các chế độ, chính sách đối với lao động nữ, kịp thời phản ánh với Ban Chấp hành để kiến nghị với Nhà trường và Công đoàn cấp trên.

b) Tham mưu cho Ban Chấp hành về việc thành lập và duy trì hoạt động của Ban Nữ công; đề xuất tổ chức các buổi sinh hoạt, hội thảo, tuyên truyền về những vấn đề liên quan đến lao động nữ, bình đẳng giới và chăm lo đời sống gia đình.

c) Đại diện cho lao động nữ hoặc tham mưu với Ban Chấp hành để có biện pháp giải quyết kịp thời, hiệu quả các vấn đề liên quan trực tiếp đến lao động nữ và con em đoàn viên công đoàn.

d) Chủ trì triển khai phong trào thi đua "Giỏi việc nước, đảm việc nhà" hằng năm đối với lao động nữ; phối hợp với các tổ công đoàn phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng điển hình tiên tiến.

e) Đề xuất, tham mưu chế độ khen thưởng kịp thời cho các nữ đoàn viên công đoàn có thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn và hoạt động phong trào.

f) Tham gia theo dõi, giám sát công tác thu, chi tài chính công đoàn; đề xuất các biện pháp sử dụng hiệu quả, thiết thực cho hoạt động nữ công.

g) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, nguồn thu hợp pháp khác (ngoài đoàn phí và kinh phí công đoàn) để bổ sung nguồn kinh phí phục vụ hoạt động công đoàn và công tác nữ công.

5. Ủy viên Ban Chấp hành phụ trách công tác Phát triển chuyên môn: Đồng chí Nguyễn Văn Huân

Là người tham mưu, đề xuất và trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trong Nhà trường. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

a) Đề xuất và tổ chức triển khai các hoạt động học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động trong Trường.

b) Đề xuất các biện pháp cụ thể, đồng thời trực tiếp tham gia triển khai nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ mới trong Nhà trường.

c) Tham mưu cho Ban Chấp hành về công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động; đề xuất các chính sách, giải pháp hỗ trợ kịp thời, thiết thực.

d) Tham mưu và tham gia công tác đối nội, đối ngoại trong lĩnh vực chuyên môn; chủ động phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài Trường để mở rộng hợp tác, trao đổi kinh nghiệm, góp phần nâng cao uy tín và chất lượng đào tạo của Nhà trường.

6. Ủy viên Ban Chấp hành phụ trách công tác Tuyên giáo: Đồng chí Trần Thị Tuyết Mai

Là người trực tiếp phụ trách công tác tuyên truyền, giáo dục, phổ biến pháp luật và chủ trương của Đảng, Nhà nước, Công đoàn đến đoàn viên và người lao động. Đồng chí có trách nhiệm và quyền hạn cụ thể như sau:

a) Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng, đời sống và hoạt động của đoàn viên công đoàn; sâu sát cơ sở, kịp thời phản ánh với Ban Chấp hành những vấn đề phát sinh.

b) Tuyên truyền, phổ biến đến đoàn viên công đoàn và người lao động về nhiệm vụ, quyền lợi, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công đoàn, nội quy, quy chế và các quy định liên quan của Nhà trường.

c) Vận động, thuyết phục người lao động gia nhập tổ chức Công đoàn; góp phần cùng cố, phát triển lực lượng đoàn viên công đoàn trong Nhà trường.

d) Tổ chức và triển khai tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Công đoàn cấp trên và BCH Công đoàn Trường đến đoàn viên, người lao động.

e) Phối hợp với các bộ phận liên quan để cung cấp thông tin, tư vấn, giải đáp những thắc mắc của đoàn viên và người lao động về chế độ, chính sách, quyền lợi, nghĩa vụ.

f) Quản lý, theo dõi và chịu trách nhiệm về việc cập nhật, đăng tải thông tin, tin tức, hoạt động trên website Công đoàn Trường, đảm bảo tính kịp thời, chính xác và phù hợp với định hướng tuyên truyền.

g) Thực hiện các công việc khác do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch Công đoàn phân công.

7. Ủy viên Ban Chấp hành phụ trách công tác Thể thao – Văn nghệ: Đồng chí Lê Tiền Đề

Là người trực tiếp phụ trách, tham mưu và tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn Trường, góp phần nâng cao đời sống tinh thần cho đoàn viên công đoàn, cán bộ, giảng viên, nhân viên. Đồng chí có nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể như sau:

a) Phối hợp với Tổ Giáo dục Thể chất – Khoa Cơ bản và các đơn vị liên quan để xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ trong Nhà trường. Đặc biệt chú trọng tổ chức các hội thao, hội diễn, hội thi, giao lưu văn nghệ – thể thao nhân các ngày lễ, kỷ niệm lớn trong năm.

b) Tham mưu cho Ban Chấp hành về các hoạt động nhằm chăm lo, nâng cao đời sống tinh thần cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và đoàn viên công đoàn; khuyến khích phong trào rèn luyện sức khỏe, xây dựng đời sống văn hóa lành mạnh trong Trường.

c) Tham mưu, đề xuất mở rộng quan hệ đối nội, đối ngoại trong lĩnh vực văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài Trường để tổ chức các hoạt động giao lưu, trao đổi, tạo môi trường học tập và làm việc sôi nổi, đoàn kết.

d) Tham gia tuyên truyền, vận động đoàn viên công đoàn tích cực tham gia các phong trào thi đua, hoạt động văn hóa, thể thao, góp phần xây dựng hình ảnh, thương hiệu của Nhà trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch Công đoàn phân công.

8. Ủy viên Ban Chấp hành phụ trách công tác Thi đua – Khen thưởng: Đồng chí Nguyễn Nhật Trường

Là người tham mưu, tổ chức và theo dõi các phong trào thi đua, khen thưởng trong toàn Trường, nhằm phát huy tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, sáng tạo của cán bộ, giảng viên, nhân viên và đoàn viên công đoàn. Đồng chí có nhiệm vụ cụ thể:

a) Chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch thi đua hàng năm; đề xuất hình thức tổ chức sơ kết, tổng kết các phong trào; thường xuyên đôn đốc, theo dõi và báo cáo kết quả hoạt động thi đua, khen thưởng về Liên đoàn Lao động Thành phố và các cấp có thẩm quyền.

b) Theo dõi, tổng hợp, tham mưu xét chọn, đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua, đảm bảo khách quan, kịp thời, chính xác.

c) Tham mưu cho Ban Chấp hành Công đoàn trong việc chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giảng viên, nhân viên; gắn công tác thi đua với việc nâng cao chất lượng dạy, học và nghiên cứu khoa học trong toàn Trường.

d) Tham mưu, mở rộng mối quan hệ đối nội, đối ngoại, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để phát triển phong trào thi đua, tạo sức lan tỏa sâu rộng trong đoàn viên công đoàn.

e) Lập báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động thi đua – khen thưởng theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên; đồng thời tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của công đoàn viên để kịp thời phản ánh và tham mưu hướng giải quyết.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch Công đoàn phân công.

**9. Ủy viên Ban Chấp hành phụ trách công tác Đời sống và Bảo hộ lao động:
Đồng chí Nguyễn Trí Đức**

Phụ trách theo dõi, tham mưu và đề xuất các biện pháp nhằm chăm lo đời sống, bảo đảm an toàn lao động, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của đoàn viên công đoàn và người lao động trong toàn Trường. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Liên hệ chặt chẽ với các Tổ Công đoàn thông qua Tổ trưởng, Tổ phó; thường xuyên theo dõi, nắm bắt và đề xuất hỗ trợ kịp thời đối với những trường hợp công đoàn viên, người lao động gặp khó khăn; các trường hợp quan trọng báo cáo Hội đồng Trường để xem xét giải quyết.

b) Theo dõi, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và các chế độ, chính sách khác liên quan đến người lao động trong Nhà trường.

c) Tập hợp, đề xuất với Ban Chấp hành đề kiến nghị với Lãnh đạo Nhà trường về việc thực hiện phúc lợi, chế độ ưu đãi, chính sách hỗ trợ đời sống cho cán bộ, giảng viên, nhân viên.

d) Tham mưu và đề xuất kế hoạch phối hợp với chính quyền trong việc tổ chức tham quan, du lịch, nghỉ ngơi, dưỡng sức hàng năm cho đoàn viên công đoàn và người lao động.

e) Theo dõi, giám sát việc thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên.

f) Theo dõi hoạt động của mạng lưới an toàn vệ sinh viên; đề xuất tổ chức tuyên truyền, phổ biến kiến thức về an toàn – vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

g) Kịp thời phát hiện, tham mưu và đề xuất giải pháp xử lý những nơi có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo đảm môi trường làm việc an toàn cho người lao động.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch Công đoàn phân công.

10. Ủy viên Ban Chấp hành phụ trách công tác Thư ký Công đoàn: Đồng chí Trương Nguyễn Thanh Thảo

Phụ trách công tác thư ký, văn thư – lưu trữ và tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn Trường. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Phối hợp thực hiện việc lập báo cáo công tác Công đoàn định kỳ (quý, 6 tháng, năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên; đồng thời tổng hợp đầy đủ các ý kiến, kiến nghị của công đoàn viên để báo cáo Ban Chấp hành.

b) Quản lý sổ sinh hoạt Ban Thường vụ, Ban Chấp hành; ghi chép biên bản đầy đủ, chính xác trong các cuộc họp

c) Tham mưu công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường.

d) Tham mưu về quan hệ đối nội, đối ngoại, đảm bảo thông tin được thông suốt, chính xác và kịp thời.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch Công đoàn phân công.

ĐIỀU IV. PHÂN CÔNG THEO DÕI CHỈ ĐẠO CÁC TỔ CÔNG ĐOÀN THUỘC CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Nam Cần Thơ phân công các đồng chí trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của 13 Tổ Công đoàn như sau:

1. Đ/c: Nguyễn Tiến Dũng: theo dõi Tổ Công đoàn số 1: Hội đồng trường, BGH, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nghiên cứu khoa học.

2. Đ/c: Nguyễn Xuân Tiền: theo dõi Tổ Công đoàn số 2,3: Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Quản trị thiết bị, Ban xây dựng, Viện nghiên cứu và Phát triển Dược liệu

3. Đ/c: Mai Viết Út: theo dõi Tổ Công đoàn số 4, 5: Ban quản lý khu E, Phòng IT, Ban hợp tác quốc tế, Bảo vệ - Tấp vụ - Cây xanh – Tài xế, Phòng tư vấn tuyển sinh và truyền thông, Thư viện, Khoa đào tạo thường xuyên, Khoa Giáo dục quốc phòng.

4. Đ/c: Nguyễn Văn Huân: theo dõi Tổ Công đoàn số 6,7: Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp, Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành, Phòng Thanh tra – Pháp chế, Trung tâm chuẩn đầu ra và Phát triển nguồn lực, Khoa Kỹ thuật – Công nghệ, Khoa Ngoại ngữ.

5. Đ/c: Nguyễn Trí Đức: theo dõi Tổ Công đoàn số 8; Khoa Luật, Khoa Sau đại học, Khoa Cơ bản, Trường TH – THCS – THPT Song ngữ DNC

6. Đ/c: Nguyễn Nhật Trường: theo dõi Tổ Công đoàn số 9: Khoa Y, Khoa Y quốc tế

7. Đ/c: Trương Nguyễn Thanh Thảo: theo dõi Tổ Công đoàn số 10: Khoa Dược, Khoa Răng – Hàm – Mặt, Khoa Điều dưỡng.

8. Đ/c: Trần Thị Tuyết: theo dõi Tổ Công đoàn số 11: Khoa Kinh tế, Khoa Quản trị kinh doanh và Marketing.

9. Đ/c: Huỳnh Thanh Kiều: theo dõi Tổ Công đoàn số 12: Khoa Công nghệ thông tin, Trung tâm phát triển và Ứng dụng phần mềm DNC, Khoa Kiến trúc – Xây dựng và Môi trường.

10. Đ/c: Lê Tiền Đề: theo dõi Tổ Công đoàn số 13: Khoa Du lịch và Quản trị Khách sạn – Nhà hàng, Khoa Cơ khí động lực.

ĐIỀU V. CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC:

1. Đối với Liên đoàn Lao động thành phố Cần Thơ:

- Công đoàn Trường Đại học Nam Cần Thơ chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Liên đoàn Lao động Thành phố Cần Thơ.

- Công đoàn Trường Đại học Nam Cần Thơ thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo thường xuyên và phản ánh kịp thời về tình hình của Cán bộ CNV và hoạt động Công đoàn cho Liên đoàn Lao động TP Cần Thơ.

2. Đối với Đảng Ủy Nhà trường:

- Công đoàn Trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Đảng Ủy. Có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng Ủy Nhà Trường.

- Công đoàn Trường thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo thường xuyên và phản ánh kịp thời tình hình của Cán bộ CNV và hoạt động Công đoàn cho Đảng Ủy Nhà Trường.

3. Đối với Ban Giám hiệu và các Ban ngành, Đoàn thể Nhà Trường-

Mối quan hệ giữa Công đoàn Trường với Ban Giám hiệu và các Ban ngành, Đoàn thể Nhà Trường là mối quan hệ Phối hợp.

ĐIỀU VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Các thành viên trong Ban chấp hành Công đoàn Trường Đại học Nam Cần Thơ có trách nhiệm thực hiện theo quy chế. Vì tất cả Ủy viên BCH và các Tổ trưởng, Tổ phó đều là các thành viên kiêm nhiệm nên tất cả các thành viên phải hỗ trợ nhau trong công tác

nhất là trong các đợt sinh hoạt trong các ngày lễ lớn, công tác lấy số liệu, báo cáo tổng kết định kỳ cho cấp trên, công tác hỗ trợ các công đoàn viên gặp khó khăn trong các Tổ,... Hàng năm Ban chấp hành có thể bàn bạc và quyết định sửa đổi bổ sung những điều cần thiết trong quy chế. Quy chế này được thực hiện trong suốt nhiệm kỳ.

Trên đây là những quy chế làm việc của BCH Công đoàn Trường, quy chế đã được BCH thống nhất thông qua.

TM. BAN CHẤP HÀNH 

CHỦ TỊCH



TSLS. Nguyễn Tiên Dũng