

Số: *06*/HD-LĐLĐ

Long Biên, ngày *26* tháng *8* năm 2019

HƯỚNG DẪN

Quy trình tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động khối Trường học Năm học 2019 - 2020

Căn cứ Bộ luật Lao động sửa đổi, bổ sung năm 2012 và Luật Công đoàn sửa đổi, bổ sung năm 2012;

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ “Về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”;

Căn cứ nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ công văn số 333/LĐLĐ ngày 14/6/2019 của Liên đoàn Lao động Thành phố Hà Nội về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức khối trường học, năm học 2019 – 2020;

Căn cứ Hướng dẫn liên tịch số 06/HD-UBND-LĐLĐ ngày 27/11/2018 của Ủy ban nhân dân và Liên đoàn Lao động quận Long Biên về việc tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động năm 2019;

Để tiếp tục phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các trường học góp phần nâng cao hiệu quả công tác và hoạt động dân chủ trong các Trường học. Ban thường vụ Liên đoàn Lao động quận Long Biên hướng dẫn chi tiết quy trình tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động khối Trường học, năm học 2019 - 2020 như sau:

I. ĐỐI VỚI HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1. Đối tượng, mục đích, nguyên tắc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức:

1.1. Đối tượng áp dụng Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

Áp dụng đối với viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức làm việc trong các trường học sự nghiệp công lập và người làm việc theo chế độ hợp

đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của các trường học.

1.2. Mục đích tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

- Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trường học.

- Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

- Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.

1.3. Nguyên tắc tổ chức.

- Hội nghị cán bộ công chức, viên chức được tổ chức hằng năm. Trường hợp cần thiết người sử dụng lao động hoặc Ban chấp hành CĐCS đề xuất tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức bất thường.

- Hội nghị cán bộ công chức, viên chức được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số đại biểu được Thủ trưởng đơn vị và Ban chấp hành CĐCS quyết định triệu tập.

- Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức dự hội nghị biểu quyết tán thành.

2. Trình tự và nội dung Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

2.1. Hội nghị cán bộ công chức, viên chức cấp tổ, khối...

- Chủ trì hội nghị là Trưởng bộ phận (tổ) và Tổ trưởng Công đoàn.

- Cử một thư ký để ghi biên bản hội nghị.

*** Nội dung:**

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện quy chế dân chủ của tổ, khối.

- Báo cáo về các nguồn thu chi tài chính khác (nếu có).

- Đóng góp vào dự thảo kết quả triển khai, thực hiện quy chế dân chủ của Trường.

- Thảo luận về các giải pháp để thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường; đề xuất những sáng kiến, kiến nghị cải thiện điều kiện làm việc tại tổ, khối; nêu những kiến nghị với Trường và Ban chấp hành Công đoàn

cơ sở; thảo luận nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế của Trường.

2.2. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Trường theo các nội dung sau:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức do Thủ trưởng đơn vị triệu tập.
- Kinh phí tổ chức hội nghị do Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chi theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thời gian: ½ ngày

- Địa điểm: do Thủ trưởng đơn vị bố trí.

- Chủ trì HN: Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn và đại diện cán bộ, công chức, viên chức, NLD.

- Nội dung, chương trình:

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

2. Bầu Đoàn chủ tịch, Thư ký Hội nghị

(Mời đoàn Chủ tịch, thư ký lên làm việc)

3. Thông qua Chương trình Hội nghị

4. Báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ của Trường năm học 2018 - 2019 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2019 – 2020, gồm những nội dung chủ yếu sau:

- Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường.

- Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học trước đó.

- Đánh giá kết quả triển khai và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

- Đánh giá và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu nhà Trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm học 2018 – 2019.

- Nhiệm vụ, giải pháp thực hiện kế hoạch công tác năm học 2019 - 2020.

5. Báo cáo đánh giá phong trào thi đua năm học 2018 – 2019.

6. Thông qua dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế của Trường.

7. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban TTND.

8. Thảo luận tại Hội nghị

- Chủ trương giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc Trường.

- Kế hoạch công tác hàng năm của Trường.
- Tổ chức phong trào thi đua.
- Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức trong Trường; lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.
- Kế hoạch cử cán bộ đi đào tạo, công tác bồi dưỡng cán bộ công chức trong Trường theo quy định.
- Thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
- Bổ sung các mặt còn thiếu sót hoặc phát sinh mới phù hợp yêu cầu hoạt động trong năm học 2019 - 2020 như: Quy chế dẫn chủ cơ sở; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế thi đua khen thưởng; Quy chế sử dụng quỹ phúc lợi; Quy chế bồi dưỡng, đào tạo lại chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế thực hành tiết kiệm chống lãng phí...; Nội quy của Trường.

9. Tiếp thu ý kiến đóng góp, thảo luận của cán bộ, công chức; giải đáp những thắc mắc, đề nghị của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

10. Phát biểu của lãnh đạo (LĐLĐ quận, Bí thư chi bộ)

11. Bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu hết nhiệm kỳ hoặc bầu bổ sung) theo Hướng dẫn số 11/HD-LĐLĐ ngày 01/10/2018 của Liên đoàn Lao động quận Long Biên, cụ thể như sau:

- Số lượng: từ 3-9 đồng chí
- Hình thức: bỏ phiếu kín
- + Ứng cử, đề cử (chót danh sách)
- + Bầu ban bầu cử.
- + Ban bầu cử phổ biến nguyên tắc, thể lệ bầu cử.
- + Tiến hành bỏ phiếu.
- + Công bố kết quả bầu cử
- **Lưu ý các nội dung sau:**

+ Ban thanh tra nhân dân là tổ chức thanh tra của quần chúng được thành lập ở Trường, nhằm đảm bảo quyền giám sát, kiểm tra của quần chúng đối với mọi tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chính sách, pháp luật ở trong phạm vi Trường, ban thanh tra nhân dân do hội nghị cán bộ, công chức, viên chức bầu ra, nhiệm kỳ 2 năm, do ban chấp hành Công đoàn cơ sở chỉ đạo hoạt động.

+ Tiêu chuẩn: Các uỷ viên ban Thanh tra nhân dân phải là người làm tốt công tác của mình, trung thực, công tâm, có hiểu biết nhất định về chính sách, Pháp luật, có uy tín đối với tập thể và tự nguyện làm công tác thanh tra nhân dân.

+ Uỷ viên ban TTND bầu trưởng ban, nếu có 5 đồng chí trở lên bầu 1 phó ban. BCH Công đoàn cơ sở ra quyết định công nhân Ban TTND, ban TTND họp định kỳ mỗi quý ít nhất 1 lần.

+ Những người không tham gia Ban TTND: Thủ trưởng cơ quan và người đứng đầu các bộ phận trong cơ quan, đơn vị.

12. Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết các giao ước thi đua.

13. Công bố kết quả bầu cử Ban Thanh tra nhân dân (nếu có)

14. Thông qua dự thảo nghị quyết HN.

15. Kết thúc Hội nghị

* Maket trang trí tại Hội nghị:

HỘI NGHỊ

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRƯỞNG

NĂM HỌC 2019 - 2020

Long Biên, ngày ... tháng ... năm 2019

II. ĐỐI VỚI HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Đối tượng, mục đích, nguyên tắc tổ chức Hội nghị người lao động:

1.1. Đối tượng tổ chức Hội nghị NLD trong các trường học:

Các Trường học sự nghiệp ngoài công lập sử dụng từ 10 lao động trở lên theo hợp đồng lao động phải tổ chức Hội nghị NLD.

Chủ trường (Hiệu trưởng) chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời (sau đây gọi chung là Ban chấp hành Công đoàn).

1.2. Mục đích tổ chức Hội nghị NLD

- Tổ chức Hội Nghị NLD trong các đơn vị nhằm phát huy quyền dân chủ trực tiếp của người lao động, tạo điều kiện để người lao động được biết, được tham gia ý kiến và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng; nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động.

- Thông qua việc thực hiện dân chủ trực tiếp tại Hội nghị NLD, xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động, thực hiện dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, góp phần xây dựng đơn vị vững mạnh, phát triển bền vững.

1.3. Nguyên tắc tổ chức

- Hội nghị NLD được tổ chức hằng năm. Trường hợp cần thiết người sử dụng lao động hoặc Ban chấp hành CĐCS đề xuất tổ chức Hội nghị NLD bất thường.

- Hội nghị NLD được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số đại biểu được Người sử dụng lao động và Ban chấp hành CĐCS quyết định triệu tập.

- Nghị quyết của Hội nghị NLD chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức dự hội nghị biểu quyết tán thành.

2. Trình tự và nội dung Hội nghị Người lao động

2.1. Hội nghị NLD cấp Tổ, khối

- Trưởng khối, tổ trưởng các tổ báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm học trước và các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao trong năm học theo kế hoạch của Trường.

- Tổ trưởng công đoàn: báo cáo kết quả việc thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động trong phạm vi phòng ban, tổ, khối như kết quả kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, các quy định, quy chế của Trường và các kiến nghị của người lao động; trình bày dự thảo sửa đổi bổ sung thỏa ước lao động tập thể hoặc dự thảo mới, dự thảo sửa đổi bổ sung nội quy lao động.

- Người lao động: thảo luận về các giải pháp để hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch; đề xuất những sáng kiến, kiến nghị cải thiện điều kiện làm việc tại phòng, ban, tổ, khối; nêu những kiến nghị với người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn Trường; thảo luận nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể, dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế của Trường.

2.2. Hội nghị người lao động cấp Trường theo các nội dung sau:

*** Truyền bố lý do, giới thiệu đại biểu.**

*** Bầu Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị**

- Đoàn chủ tịch hội nghị bao gồm: người sử dụng lao động (Hiệu trưởng), Chủ tịch Công đoàn và đại diện người lao động (do Hội nghị quyết định bằng hình thức biểu quyết), Đoàn chủ tịch có trách nhiệm chủ trì hội nghị.

- Ban tổ chức dự kiến thư ký và lấy biểu quyết hội nghị. Thư ký hội nghị có trách nhiệm ghi biên bản, dự thảo nghị quyết của hội nghị.

*** Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của Trường:**

- Phương án sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý điều hành, sắp xếp lao động, đổi mới thiết bị, công nghệ trong thời gian tới (nếu có).

- Tình hình xây dựng và thực hiện các nội quy, quy chế, quy định của Trường, bao gồm: nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng; trang bị bảo hộ lao động, quy chế thi đua, khen thưởng, kỷ luật, Quy chế đối thoại định kỳ...

- Đánh giá về các biện pháp nhằm đảm bảo an toàn vệ sinh lao động, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho NLD.

+ Tình hình thực hiện các chế độ, chính sách tuyển dụng, sử dụng lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề; tiền lương, tiền thưởng, khấu trừ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế cho người lao động.

+ Việc trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do NLD đóng góp;

+ Trích nộp kinh phí công đoàn, trích nộp bảo hiểm xã hội, đóng bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

+ Công khai tài chính hàng năm về các nội dung liên quan đến người lao động.

*** Báo cáo kết quả công tác thi đua khen thưởng năm học 2018 - 2019**

*** Trình bày bổ sung dự thảo các nội quy, quy chế, TULĐTT của Trường**

*** Đại biểu thảo luận.**

Hội nghị người lao động thảo luận các nội dung Hiệu trưởng, công đoàn đã báo cáo và các nội dung khác mà đại biểu quan tâm.

*** Trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu**

- Hiệu trưởng trả lời các câu hỏi của đại biểu có liên quan đến công tác điều hành, quản lý, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; tiếp thu các nội dung để kiến nghị với Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Chủ trường giải quyết theo thẩm quyền.

- Công đoàn tiếp thu ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc vai trò, trách nhiệm của Công đoàn.

* *Thông qua các nội quy, quy chế, TỰLĐTT của doanh nghiệp. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc ký sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể.*

* *Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết các giao ước thi đua.*

* *Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị NLD.*

* *Kết thúc Hội nghị.*

2.3. Maket trang trí tại Hội nghị:

HỘI NGHỊ

NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG

NĂM HỌC 2019 - 2020

Long Biên, ngày ... tháng ... năm 2019

3. Kinh phí tổ chức Hội nghị người lao động

Chủ trường (Hiệu trưởng) Trường đảm bảo kinh phí để tổ chức Hội nghị NLD theo đúng quy định.

III. MỘT SỐ LƯU Ý:

1. Trong quá trình chuẩn bị, triển khai Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị NLD, Trường phải gửi đăng ký lịch tổ chức về Liên đoàn Lao động quận Long Biên *trước 7 ngày khi tổ chức Hội nghị.*

2. Thời điểm tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên và Hội nghị người lao động: *hoàn thành trước 15/10/2019.*

3. Nội dung thực hiện sau Hội nghị:

3.1. Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và hội nghị người lao động gửi về LĐLĐ quận Long Biên:

Kể từ ngày tổ chức Hội nghị, *chậm nhất không quá 05 ngày* phải gửi hồ sơ về Liên đoàn Lao động quận Long Biên những văn bản sau:

- Báo cáo của Trường.

- Biên bản hội nghị.

- Danh sách trích ngang ban TTND (Danh sách gửi sau khi bầu Trưởng, Phó ban TTND).

- Nội quy lao động và Thỏa ước LĐTT (đối với các trường ngoài công lập).

- Nghị quyết hội nghị.

3.2. Hồ sơ lưu tại Trường

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký chính thức ban hành Nội quy, quy chế của cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Lưu 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Báo cáo của Trường.

+ Biên bản hội nghị.

+ Phiếu bầu, biên bản kiểm phiếu và danh sách trích ngang ban TTND

+ Nghị quyết hội nghị

+ Các nội quy, quy chế.

- Chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, Ban TTND tổ chức họp để bầu Trưởng, Phó ban và phân công nhiệm vụ

- Căn cứ kết quả bầu Ban TTND tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và kết quả bầu Trưởng, phó ban TTND, Công đoàn Trường ban hành Quyết định công nhận Ban TTND của Trường.

Trên đây là hướng dẫn về quy trình tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và Hội nghị người lao động khối trường học, năm học 2019 - 2020, Ban thường vụ Liên đoàn Lao động quận Long Biên đề nghị Ban chấp hành công đoàn cơ sở phối hợp chặt chẽ với Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện hướng dẫn này. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo với Liên đoàn Lao động quận Long Biên để giải quyết.

Nơi nhận:

- Thường trực, Ban CSPL LĐLĐ Thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- Lãnh đạo UBND quận;
- Ban dân vận Quận ủy;
- Ban giám hiệu, BCH Công đoàn các Trường;
- Lưu VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trường Giang