

HƯỚNG DẪN

Tổ chức Hội nghị người lao động trong các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập

Căn cứ Luật lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022.

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ hướng về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ Hướng dẫn số 1360/HD-TLĐ ngày 28/8/2019 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về việc Công đoàn tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ban Giám đốc Sở GD&ĐT và Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng giai đoạn 2019 - 2024. Sở Giáo dục và Đào tạo, Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng thống nhất hướng dẫn nội dung, quy trình tổ chức Hội nghị người lao động trong các trường học và đơn vị ngoài công lập như sau:

I. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Các đơn vị giáo dục ngoài công lập, Ban chấp hành công đoàn cơ sở phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức Hội nghị người lao động theo quy định tại Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ hướng về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

1.1. Hình thức, thời gian tổ chức Hội nghị

- Hội nghị người lao động do người sử dụng lao động và tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở tổ chức thực hiện.

- Hội nghị người lao động được tổ chức ít nhất một năm một lần. Đối với các trường học ngoài công lập tổ chức Hội nghị vào đầu năm học mới và hoàn thành **trước ngày 20/10 hàng năm**.

- Hội nghị người lao động được tổ chức theo hình thức Hội nghị toàn thể hoặc Hội nghị đại biểu. Đối với các đơn vị ngoài công lập có trên 10 người lao động phải tổ chức Hội nghị người lao động.

- Hình thức tổ chức hội nghị, nội dung, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm, quy trình, trách nhiệm tổ chức thực hiện và hình thức phổ biến kết quả Hội nghị người lao động thực hiện theo Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của các đơn vị ngoài công lập.

1.2. Trách nhiệm tổ chức Hội nghị người lao động

a) Người sử dụng lao động (*Người đứng đầu cơ quan, đơn vị*) có trách nhiệm xây dựng quy chế tổ chức Hội nghị người lao động, bố trí địa điểm, thời gian, các điều kiện vật chất cần thiết và tổ chức Hội nghị người lao động. Quy chế tổ chức Hội nghị người lao động được ban hành sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn cơ sở (*hoặc tổ chức đại diện tập thể lao động*) và phải được phổ biến công khai đến người lao động trong đơn vị.

b) Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp với người sử dụng lao động tham gia xây dựng và thực hiện Quy chế tổ chức Hội nghị người lao động.

1.3. Thành phần tham gia Hội nghị người lao động

Thành phần tham gia Hội nghị bao gồm toàn thể người lao động trong đơn vị đối với đơn vị có trên 10 người lao động.

1.4. Nội dung và các bước tiến hành Hội nghị

1.4.1. Công tác chuẩn bị

a) Hội nghị trừ bị

Do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập, thành phần Hội nghị trừ bị gồm: Bí thư Đảng bộ (Chi bộ), Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng quản trị, Chủ tịch công đoàn.

* Nội dung Hội nghị trừ bị:

- + Xây dựng chủ trương và thống nhất thời gian tổ chức hội nghị.
- + Thành lập ban tổ chức Hội nghị.
- + Phân công cho các bộ phận, các thành viên chuẩn bị các nội dung sau :
 - Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động của năm học trước và phương hướng, kế hoạch, biện pháp, chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ năm học mới.

- Phòng chuyên môn, bộ phận tài vụ giúp việc cho Thủ trưởng, Hội đồng quản trị chuẩn bị dự thảo hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của đơn vị, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể.

- Chủ tịch Công đoàn chuẩn bị báo cáo tổng hợp kết quả thi đua năm học trước, xây dựng nội dung và chỉ tiêu thi đua năm học mới; công tác giám sát, kiểm tra, thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị ; các nội dung của quy chế, quy định của đơn vị, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động đã ký kết ; dự thảo nội dung thỏa ước lao động tập thể (nếu ký lại, ký mới hoặc bổ sung thêm các điều, khoản) (*Các đơn vị chưa có tổ chức công đoàn thì cán bộ phụ trách nội dung trên chuẩn bị*).

b) Hội nghị cán bộ chủ chốt

Thành phần Hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Cấp uỷ đảng; đại diện Hội đồng quản trị; Ban giám hiệu; BCH Công đoàn; Bí thư Đoàn trường; Trưởng Ban Nữ công; Tổ trưởng chuyên môn.

* Nội dung Hội nghị cán bộ chủ chốt :

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Công đoàn hướng dẫn thảo luận, tiếp thu ý kiến đóng góp của người lao động vào các dự thảo báo cáo, phối hợp sửa chữa, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo, thỏa ước lao động tập thể để đưa ra Hội nghị người lao động.

+ Thông qua chương trình và kế hoạch tổ chức Hội nghị.

+ Quyết định triệu tập Hội nghị.

+ Sau Hội nghị cán bộ chủ chốt, các báo cáo dự thảo được sửa chữa, bổ sung và gửi trực tiếp cho các phòng, ban, khoa, tổ chuyên môn để chuẩn bị cho việc tổ chức Hội nghị cấp phòng, khoa, tổ chuyên môn.

1.4.2. Tiến trình Hội nghị các cấp

a) Hội nghị cấp phòng, tổ và tương đương (gọi chung là cấp tổ được tổ chức trước khi tổ chức Hội nghị cấp trường).

- Chủ tọa Hội nghị: Tổ trưởng chuyên môn (*phối hợp với Tổ trưởng công đoàn*).

- Chủ tọa cử một thư ký để ghi biên bản Hội nghị.

* Nội dung Hội nghị cấp tổ:

+ Báo cáo của Tổ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước của tổ, xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu của tổ trong năm học mới.

+ Thảo luận các dự thảo do Ban tổ chức Hội nghị cung cấp để người lao động thảo luận, tham gia ý kiến, kiến nghị ... (trong đó đi sâu vào nội dung, biện pháp thực hiện công tác của các bộ phận, điều kiện làm việc và những nội dung trực tiếp liên quan đến việc làm của người lao động, đặc biệt thảo luận kỹ về những nội dung ký mới, ký lại hoặc bổ sung vào thỏa ước lao động tập thể, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và có những điều, khoản có lợi hơn cho người lao động, nhất là đối với lao động nữ).

+ Tập hợp ý kiến đóng góp của Hội nghị cấp tổ gửi cho Ban tổ chức Hội nghị cấp đơn vị.

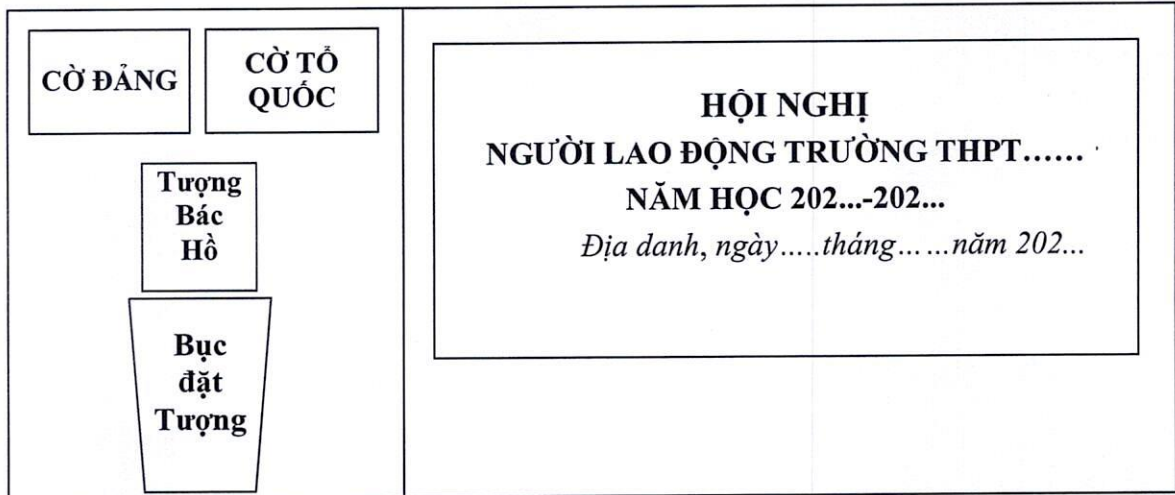
+ Tổ chức đăng ký thi đua cấp tổ và gửi về Ban tổ chức Hội nghị cấp đơn vị.

b) Tập hợp ý kiến của người lao động từ các tổ, bộ phận.

Ban tổ chức Hội nghị căn cứ biên bản của các tổ, bộ phận, tổng hợp tình hình, hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi đưa ra báo cáo tại Hội nghị người lao động của đơn vị.

1.4.3. Tổ chức Hội nghị người lao động

a) Trang trí hội nghị:



+ Trên lễ đài: Gồm bàn làm việc của Đoàn Chủ tịch, Thư ký và các thiết

+ Xung quanh hội trường: Trang trí khẩu hiệu chủ đề năm học, khẩu hiệu trực tiếp phục vụ Hội nghị và các trang trí cần thiết khác.

b) Thành phần chủ trì Hội nghị

- Đoàn Chủ tịch Hội nghị: Gồm Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch công đoàn; Bí thư Đảng ủy (Chi bộ) hoặc người lao động tiêu biểu của đơn vị (*tùy theo đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị*).

- Đoàn Chủ tịch giới thiệu Thư ký hội nghị: Gồm 02 người (*1 người ghi biên bản và 1 người chuẩn bị Nghị quyết Hội nghị*).

c) Quy trình tổ chức Hội nghị người lao động

1) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

2) Bầu Đoàn chủ tịch, Đoàn chủ tịch giới thiệu Thư ký Hội nghị và thông báo chương trình Hội nghị.

3) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị (*người sử dụng lao động*) Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học vừa qua, phương hướng nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp và các chỉ tiêu của năm học mới (*thời gian báo cáo không quá 20 phút*).

4) Báo cáo của Công đoàn cơ sở tổng hợp kết quả thi đua, 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 đơn vị và ý kiến đề xuất, kiến nghị của các tổ, bộ phận.

5) Công đoàn cơ sở báo cáo kết quả thương lượng về nội dung thỏa ước lao động tập thể (*nếu ký lại, ký mới*), hoặc chỉ báo cáo những nội dung bổ sung vào thỏa ước lao động đã ký của năm học trước.

6) Người lao động thảo luận, đề xuất, kiến nghị.

7) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp thu, giải đáp ý kiến đề xuất, kiến nghị của người lao động, thống nhất nội dung thỏa ước lao động tập thể.

8) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và Chủ tịch công đoàn (*đại diện cho tập thể người lao động*) ký thỏa ước lao động tập thể (*nếu ký lại hoặc ký mới*). Lưu ý thời hiệu của thỏa ước lao động tập thể là từ 1 năm đến 3 năm.

9) Khen thưởng tập thể tổ chuyên môn, phòng, bộ phận và cá nhân người lao động (*nếu có*). Báo cáo tổng hợp đăng ký thi đua năm học mới của tập thể, cá nhân.

10. Thông qua Dự thảo Nghị quyết Hội nghị người lao động và biểu quyết.

11. Bế mạc Hội nghị.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở phổ biến kết quả Hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động và tổ chức triển khai Nghị quyết Hội nghị người lao động trong đơn vị.

2. Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phổ biến kết quả Hội nghị người lao động đến toàn thể người lao động trong đơn vị; tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động trong đơn vị.

3. Các đơn vị hoàn chỉnh Nghị quyết Hội nghị người lao động và thỏa ước lao động tập thể gửi về đồng chí Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT (đồng thời gửi 01 bản về Văn phòng Công đoàn ngành) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở và chỉ đạo thực hiện (*thời gian gửi chậm nhất không quá 10 ngày sau khi tổ chức xong Hội nghị*).

Trên đây là hướng dẫn tổ chức Hội nghị người lao động trong đơn vị giáo dục ngoài công lập. Đề nghị Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và Chủ tịch công đoàn chủ động triển khai tổ chức Hội nghị người lao động đảm bảo thời gian, nội dung và quy trình theo hướng dẫn. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Công đoàn ngành Giáo dục Hải Phòng yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo, về Công đoàn ngành theo qui định.

TM. BAN THƯỜNG VỤ CĐGD HP
CHỦ TỊCH



Trần Văn Thắng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HP
GIÁM ĐỐC



Bùi Văn Kiệm

Nơi nhận :

- Bộ GD&ĐT và CĐGD Việt Nam (để báo cáo);
- LĐLĐ thành phố (để báo cáo);
- Ban giám đốc, các phòng CM Sở GD&ĐT (phối hợp);
- Phòng GD&ĐT các quận, huyện;
- Các Trường THPT ngoài công lập (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VP Sở GD&ĐT, CĐN.