

Số: 28 /QĐ-CDXS

Ninh Thuận, ngày 17 tháng 5 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty TNHH MTV xổ số kiến thiết Ninh Thuận nhiệm kỳ 2023 - 2028

#### BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN

- Căn cứ quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII;
- Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-CDCKCN ngày 20 tháng 4 năm 2023 của Ban thường vụ Công đoàn Các khu Công nghiệp tỉnh Ninh Thuận về việc công nhận kết quả bầu cử Ban Chấp hành, Chủ tịch, phó Chủ tịch, Ủy Ban kiểm tra, Chủ nhiệm Ủy Ban kiểm tra Công đoàn cơ sở Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Ninh Thuận khóa IX, nhiệm kỳ 2023-2028;
- Căn cứ biên bản Hội nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Ninh Thuận ngày 17 tháng 5 năm 2023,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Ninh Thuận nhiệm kỳ 2023 – 2028”.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến hết nhiệm kỳ 2023 - 2028 của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

**Điều 3.** Các Ủy viên Ban chấp hành, Ủy viên Ủy ban kiểm tra, Chủ nhiệm Ủy Ban kiểm tra và Tổ trưởng công đoàn căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Công đoàn Các KCN;
- Đảng ủy Công ty;
- BGĐ Công ty;
- Ủy viên BCH CĐ;
- Ủy viên UBKT CĐ;
- Các Tổ trưởng CĐ;
- Lưu CĐ. TD 21.

TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH



Tăng Nguyên Nam





**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BAN CHẤP HÀNH  
CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-CDXS ngày 17 / 5 /2023  
của BCH Công đoàn cơ sở Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết)

Để thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là Ban Chấp hành Công đoàn) theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam, Ban Chấp hành Công đoàn xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn như sau:

**I. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN**

- BCH Công đoàn hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ (tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức).
- Nghị quyết của Ban Chấp hành phải được tập thể Ban Chấp hành Công đoàn thông qua và phải được thi hành nghiêm.
- Ban Chấp hành Công đoàn mỗi quý họp 1 lần có ghi thành biên bản (hoặc ban hành Nghị quyết).
- Khi quyết định những vấn đề quan trọng, Ban Chấp hành có quyền triệu tập hội nghị đột xuất và có thể mời đại diện Ban Giám đốc, các Tổ trưởng công đoàn, ủy viên kiểm tra tham dự.
- Thực hiện công khai tài chính 01 lần/năm.
- Các ủy viên Ban Chấp hành được quyền bàn bạc, thảo luận và biểu quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của Công đoàn.

**II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN**

1. Tuyên truyền, vận động đoàn viên và người lao động thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghĩa vụ của công dân; các chủ trương, nghị quyết của Công đoàn.
2. Đại diện, chăm lo và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên và người lao động theo quy định của pháp luật Nhà nước.
3. Giám sát hoặc tham gia giám sát thực hiện chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế, thỏa ước lao động tập thể và các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên và người lao động theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với Công ty sử dụng lao động xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nghiệp, cải thiện điều kiện làm việc và chăm sóc sức khỏe cho người lao động; tổ chức phong trào thi đua, hoạt động văn hóa, xã hội.

5. Tổ chức thực hiện nghị quyết của công đoàn các cấp, chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đoàn viên và cán bộ công đoàn; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của công đoàn theo đúng quy định; thực hiện công tác phát triển, quản lý đoàn viên; xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh; tham gia xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ tại nơi làm việc; xây dựng Công ty phát triển bền vững; tham gia xây dựng Đảng, chính quyền nhân dân trong sạch, vững mạnh.

### **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC ỦY VIÊN BAN CHẤP HÀNH**

1. Chủ tịch: Đồng chí Tăng nguyên Nam.

+ Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn.

+ Đại diện cho Ban Chấp hành Công đoàn đề xuất, thảo luận với Giám đốc về những vấn đề liên quan đến quyền, trách nhiệm của Công đoàn.

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

+ Công tác tổ chức: Phân công và sắp xếp tổ chức phù hợp; tổ chức các buổi hội nghị, phụ trách công tác phát triển đoàn viên.

+ Công tác tuyên truyền, giáo dục: Tuyên truyền, phổ biến cho đoàn viên, NLD về nhiệm vụ, quyền lợi theo quy định của pháp luật, Điều lệ, nội quy và những quy định của Công ty; tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước đến đoàn viên công đoàn và NLD.

+ Phụ trách hoạt động đối ngoại.

+ Cung cấp, giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của NLD, đoàn viên về các chế độ, chính sách liên quan.

+ Chủ trì và chuẩn bị nội dung liên quan đến các cuộc họp của BCH, có quyền triệu tập họp đột xuất.

+ Chủ tài khoản thứ nhất của quỹ Công đoàn Công ty.

2. Phó Chủ tịch: Đồng chí Trần Tuấn Dũng.

+ Thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo sự ủy quyền và khi Chủ tịch đi vắng.

+ Theo dõi công tác phát triển Đảng đối với đoàn viên.

+ Theo dõi, giám sát việc thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, tổ chức cho đoàn viên, NLD khám sức khỏe định kỳ, đề xuất kế hoạch phối hợp với Ban Giám đốc tổ chức học tập, nghỉ mát, ... cho đoàn viên, người lao động.

+ Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, nắm bắt diễn biến tư tưởng của đoàn viên để đề xuất biện pháp giải quyết.

+ Xây dựng kế hoạch thi đua; tổ chức sơ kết, tổng kết và khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.

+ Phối hợp với UBKT Công đoàn kiểm tra việc thực hiện Điều lệ Công đoàn và thu chi tài chính công đoàn.

+ Theo dõi tình hình hoạt động của mạng lưới an toàn vệ sinh viên; tổ chức phổ biến công tác an toàn - vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ. Đề xuất với Ban Chấp hành xử lý kịp thời khi phát hiện nơi có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp....

+ Tổ chức sinh nhật hàng tháng cho đoàn viên và người lao động.

+ Chủ tài khoản thứ hai của quỹ Công đoàn Công ty.

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Công đoàn phân công.

3. Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra: Đồng chí Lê Minh Nghiêm.

+ Điều hành toàn bộ hoạt động của UBKT Công đoàn trong nhiệm kỳ.

+ Chủ trì các cuộc họp của UBKT; xây dựng kế hoạch kiểm tra, báo cáo 6 tháng, hàng năm và tổng kết nhiệm kỳ của UBKT; báo cáo công tác kiểm tra cho BCH Công đoàn và UBKT LĐLĐ tỉnh, Công đoàn Các khu Công nghiệp.

+ Phân công các thành viên UBKT thực hiện tốt nhiệm vụ gồm: Kiểm tra việc thực hiện Điều lệ Công đoàn đối với Ban Chấp hành và đoàn viên; kiểm tra việc thu chi tài chính công đoàn; đôn đốc đoàn viên thực hiện nội quy, kỷ luật lao động của Công ty.

+ Giúp Ban Chấp hành giải quyết và tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của đoàn viên theo đúng Luật Khiếu nại, tố cáo; Tham gia giải quyết tranh chấp lao động, xử lý tai nạn lao động nếu có xảy ra.

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Công đoàn phân công.

4. Phụ trách công tác Tham gia quản lý, Nữ công, Phúc lợi: Đồng chí Lê Công Uyên Vi.

+ Công tác tham gia quản lý: Theo dõi việc thực hiện quy chế phối hợp giữa Ban Chấp hành Công đoàn với Giám đốc, quy chế của Ban Chấp hành Công đoàn và các quy chế, quy định của Công ty.

+ Công tác nữ công: Theo dõi và đề xuất các chế độ dành cho lao động nữ; tổ chức tuyên truyền, sinh hoạt về nội dung liên quan tới lao động nữ; đại diện cho lao động nữ hoặc tham mưu với Ban Chấp hành giải quyết tốt các vấn đề liên quan trực tiếp đến lao động nữ và con em của NLD trong Công ty; triển khai thực hiện, sơ tổng kết phong trào thi đua “Giỏi việc nước, đảm việc nhà” hàng năm.

+ Theo dõi, đề xuất những trường hợp đoàn viên, NLD đang gặp khó khăn để Công đoàn và Công ty xem xét giải quyết kịp thời.

+ Theo dõi, tập hợp đề xuất với Ban Chấp hành kiến nghị với Công ty về việc thực hiện các chế độ phúc lợi cho NLĐ và thực hiện Quy chế sử dụng Quỹ Phúc lợi Công ty.

+ Theo dõi, nắm tình hình thực hiện chế độ hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và những chế độ, chính sách khác đối với NLĐ trong Công ty.

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Công đoàn phân công.

5. Phụ trách công tác Bảo hộ lao động, Văn hóa văn nghệ, hoạt động xã hội: Đồng chí Nguyễn Thị Lan Phương.

+ Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện phong trào văn hóa văn nghệ trong Công ty, đề xuất các hình thức động viên khen thưởng phong trào VHVN.

+ Đề xuất, tham mưu cho Ban Chấp hành triển khai các hoạt động xã hội như: Đóng góp chăm sóc Mẹ VNAH, ủng hộ các loại Quỹ từ thiện do tỉnh phát động, ủng hộ đồng bào bị thiên tai ...

+ Phụ trách công tác thăm hỏi người quản lý, người lao động và người thân khi ốm đau, thai sản, tai nạn, gia đình có việc hiếu, hỷ, Tổ chức thăm hỏi Mẹ VNAH, thương binh hàng quý hay những dịp Lễ, Tết.

+ Công tác bảo hộ lao động: Theo dõi tình hình thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và bảo hiểm thất nghiệp;

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Công đoàn phân công.

6. Phụ trách phong trào Thể dục thể thao, thanh thiếu niên nhi đồng, theo dõi toàn bộ hoạt động của các tổ Công đoàn VPĐĐ: Đồng chí Phạm Tùng.

+ Phối hợp Công ty với BCH Chi đoàn tổ chức các hoạt động liên quan đến thanh niên, thiếu nhi trong Công ty.

+ Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện phong trào thể dục thể thao trong Công ty, đề xuất các hình thức động viên khen thưởng phong trào TĐTT.

+ Theo dõi việc tổ chức sinh hoạt, thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của các tổ công đoàn tại các VPĐĐ.

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Công đoàn phân công.

7. Phụ trách công tác tài chính, báo cáo hoạt động Công đoàn: Đồng chí Vũ Nguyên Thanh Thúy

+ Công tác tài chính: Kế toán thu - chi tài chính công đoàn; lập báo cáo quyết toán và công khai tài chính theo định kỳ.

+ Nghiên cứu đề xuất nguồn thu và chi tài chính (ngoài nguồn thu đoàn phí và kinh phí công đoàn).

+ Công tác báo cáo: Lập báo cáo công tác hoạt động công đoàn định kỳ, sơ kết, tổng kết, đột xuất theo quy định của Công đoàn Các khu Công Nghiệp; thống kê báo cáo tình hình tổ chức Công đoàn và đoàn viên.

+ Chịu trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp, sinh hoạt của Công đoàn và BCH Công đoàn.

+ Xây dựng chương trình hoạt động của Công đoàn Công ty quý, 6 tháng, năm và toàn khóa trên cơ sở chương trình hoạt động của Công đoàn cấp trên.

+ Phụ trách công tác hành chính của Công đoàn.

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Công đoàn phân công.

#### **IV. PHÂN CÔNG CHỈ ĐẠO, THEO DÕI TỔ CÔNG ĐOÀN**

Ban Chấp hành Công đoàn phân công việc trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, giúp đỡ tổ chức và hoạt động của các tổ công đoàn như sau:

1. Đ/c Trần Tuấn Dũng: Tổ công đoàn Phòng Hành chính – Quản Trị.

2. Đ/c Đ/c Phạm Tùng: Tổ công đoàn Phòng Kinh doanh.

3. Đ/c Nguyễn Thị Lan Phương: Tổ công đoàn Phòng Trả thưởng

4. Đ/c: Lê Công Uyên Vi: Tổ công đoàn Phòng Toán- Tài vụ.

5. Đ/c Vũ Nguyễn Thanh Thúy: Tổ Công đoàn Tổ chức – Lao động.

6. Đ/c Lê Minh Nghiêm: Tổ công đoàn các VPĐD.

Các ủy viên Ban Chấp hành có trách nhiệm theo dõi hoạt động của các tổ công đoàn được phân công.

Trên đây là Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Công đoàn. Quy chế đã được Ban Chấp hành thống nhất thông qua. Trong quá trình thực hiện, nếu sửa đổi, bổ sung, Ban Chấp hành sẽ thảo luận và thống nhất./.

---

