

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO -
CÔNG ĐOÀN NGÀNH GIÁO DỤC

Số: 8314/SGDDT-CĐGD

Về hướng dẫn tổ chức
Hội nghị người lao động tại các
cơ sở giáo dục ngoài công lập
năm học 2022 - 2023

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2022

- Kính gửi: - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố
Thủ Đức và các quận, huyện;
- Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Chủ đầu tư, Người sử dụng lao động, Thủ trưởng và Chủ tịch CĐCS các Trường Trung học phổ thông, Trường THPT có nhiều cấp học và các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập trực thuộc;
 - Chủ tịch CĐCS các Trường Trung cấp, Trường Cao đẳng ngoài công lập trực thuộc Công đoàn ngành Giáo dục thành phố.

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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 Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28 tháng 12 năm 2017 ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Hướng dẫn số 11/HD-CĐN ngày 09 tháng 9 năm 2022 của Ban Thường vụ Công đoàn Giáo dục Việt Nam hướng dẫn Công đoàn tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Công văn số 835/LĐLĐ ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh v/v chỉ đạo tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; hội nghị người lao động năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 838/QĐ-GDDT-VP ngày 10 tháng 5 năm 2018 về Ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa Sở Giáo dục và Đào tạo và Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất hướng dẫn tổ chức Hội nghị người lao động tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập năm học 2022 - 2023 trong ngành như sau:

I. Những quy định chung về tổ chức hội nghị người lao động

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

- Các cơ sở giáo dục ngoài công lập; các Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn có Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố.
- Đối tượng thực hiện: Chủ đầu tư, Chủ tịch Hội đồng quản trị (người sử dụng lao động), Ban Chấp hành CĐCS hoặc Ban Chấp hành công đoàn lâm thời và người lao động của đơn vị.
- **Lưu ý:** Trường hợp người sử dụng lao động vắng mặt, phải làm giấy ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị hoặc thành viên có trách nhiệm khác; **nội dung ủy quyền phải ghi rõ họ tên, chức vụ của người được ủy quyền và các nội dung được phép thay mặt người sử dụng lao động quyết định, ký kết các văn bản có tính pháp lý trong hội nghị.**

2. Mục đích tổ chức hội nghị người lao động

- Tổ chức hội nghị người lao động trong các đơn vị nêu trên nhằm phát huy quyền dân chủ trực tiếp của người lao động, tạo điều kiện và tổ chức đối thoại theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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 người lao động, 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.
- Ký kết thỏa ước lao động tập thể giữa người sử dụng lao động và Ban Chấp hành CĐCS hoặc Ban Chấp hành công đoàn lâm thời hoặc Ban Thường vụ CĐGDTP đối với những đơn vị chưa thành lập tổ chức công đoàn (đại diện cho người lao động của đơn vị) thể hiện sự thống nhất bằng văn bản theo quy định.

3. Nguyên tắc tổ chức

- Hội nghị người lao động trong các đơn vị ngoài công lập và công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn phải 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 người lao động bất thường.
- Hội nghị người lao động được thừa nhận là hợp lệ khi có sự tham dự của trên 2/3 tổng số giáo viên, nhân viên và người lao động hoặc 2/3 tổng số đại biểu được người sử dụng lao động và Ban Chấp hành CĐCS quyết định triệu tập (*nếu là Hội nghị đại biểu*).
- Nghị quyết của hội nghị người lao động chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức dự hội nghị biểu quyết tán thành.
- Thỏa ước lao động tập thể chỉ có giá trị và thực hiện ký kết khi có trên 50% tổng số đại biểu chính thức tham dự hội nghị biểu quyết tán thành.

II. Trình tự và nội dung hội nghị người lao động

Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị người lao động từ cấp Phòng, Ban, Tổ, Phân xưởng (sau đây gọi là **hội nghị cấp tổ**) đến Hội nghị người lao động toàn cơ quan, đơn vị, công ty.

1. Hội nghị người lao động cấp tổ

1.1. Trưởng phòng ban, quản lý phân xưởng, tổ trưởng các tổ báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của năm trước và các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học mới hoặc các chỉ tiêu nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được giao trong năm kế hoạch của đơn vị.

1.2. Chủ tịch công đoàn bộ phận hoặc 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, phân xưởng 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, quy chế dân chủ của đơn vị.

1.3. Người lao động: Cán bộ, nhà giáo, người lao động hoặc công nhân sản xuất (sau đây gọi tắt là CBNGNLD) thảo luận các giải pháp để hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học, các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh, đề xuất những sáng kiến, kiến nghị cải thiện điều kiện làm việc tại phòng ban, tổ, phân xưởng; nêu những kiến nghị với Hội đồng quản trị, người sử dụng lao động và Ban Chấp hành CĐCS; thảo luận nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi bổ sung các nội quy, Quy chế dân chủ của đơn vị.

Tham gia bầu đại biểu dự hội nghị người lao động đơn vị, công ty (nếu có).

2. Hội nghị người lao động toàn đơn vị, công ty

Gồm các nội dung sau:

2.1. Phần nghi thức

a. Bầu Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị :

- Đoàn chủ tịch gồm: Người sử dụng lao động, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch CĐCS, các thành viên khác (do hội nghị quyết định bằng hình thức biểu quyết), Đoàn chủ tịch có từ 3 đến 5 người, Đoàn chủ tịch có trách nhiệm chủ trì hội nghị.

- Đoàn Chủ tịch dự kiến và đề cử thư ký, lấy biểu quyết của hội nghị, thư ký có trách nhiệm ghi biên bản, trình bày dự thảo thỏa ước lao động tập thể và dự thảo nghị quyết của hội nghị.

b. Báo cáo tình hình đại biểu dự hội nghị.

2.2. Phần nội dung chính của hội nghị

a. Người sử dụng lao động, thủ trưởng đơn vị, báo cáo các nội dung sau:

- Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ năm (năm học) cũ, phương hướng, nhiệm vụ năm (năm học) mới, kế hoạch, biện pháp phát triển, phương án sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý điều hành, sắp xếp lao động, đổi mới trang thiết bị, phương tiện giảng dạy (thiết bị công nghệ trong sản xuất) trong thời gian tới.

- Báo cáo đánh giá về công tác Bảo hộ lao động: 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 tinh thần và đào tạo, bồi dưỡng tay nghề cho CBNGNLD.

- Báo cáo tình hình, xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, nội qui, qui chế của đơn vị, những nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ mới và các chỉ đạo của cấp trên, các văn bản pháp luật của Nhà nước.

- Báo cáo công khai mục đích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi theo quyết định của Hội đồng thành viên, Đại hội cổ đông ở Công ty, **việc đóng 2% kinh phí công đoàn về Công đoàn cấp trên (kể cả những đơn vị chưa thành lập tổ chức công đoàn) theo quy định của Luật Công đoàn và các hướng dẫn hiện hành**, trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, công khai tài chính về các nội dung liên quan đến người lao động.

- Trả lời các câu hỏi của đại biểu có liên quan đến công tác quản lý, điều hành; tiếp thu và giải quyết các kiến nghị thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị, kiến nghị HĐQT giải quyết.

b. Ban Chấp hành công đoàn cơ sở báo cáo các nội dung sau:

- Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị người lao động cấp phòng, ban, tổ, phân xưởng sản xuất, các kiến nghị của người lao động đã tập hợp từ hội nghị cấp dưới.
- Báo cáo tổng hợp việc tham gia xây dựng quy chế dân chủ cơ sở; xây dựng, sửa đổi các nội quy, quy chế có liên quan trực tiếp đến nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động. (quy chế đối thoại, quy chế công khai), quy chế phối hợp.
- Báo cáo tình hình sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng (nếu có), tình hình thực hiện thỏa ước lao động tập thể trong năm qua, những nội dung đã thực hiện, chưa thực hiện, nguyên nhân.
- Trình bày nội dung dự thảo thỏa ước lao động tập thể mới, hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể.
- Báo cáo các kiến nghị của tập thể người lao động của đơn vị với HĐQT, người sử dụng lao động, thủ trưởng đơn vị.
- Tiếp thu các ý kiến của đại biểu về những vấn đề thuộc vai trò trách nhiệm của công đoàn.

c. Các đại biểu thảo luận tại Hội nghị lấy ý kiến biểu quyết thống nhất về: Quy chế dân chủ cơ sở, Thỏa ước lao động tập thể, Quy chế phối hợp giữa Ban Chấp hành CĐCS và HĐQT (người sử dụng lao động), Quy chế công khai, Quy chế đối thoại tại nơi làm việc.

d. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể mới hoặc ký sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể (khi đã hoàn thành thương lượng theo luật định).

đ. Khen thưởng, phát động thi đua, ký kết các giao ước thi đua phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học (kế hoạch sản xuất, kinh doanh trong năm).

e. Biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

3. Nội dung hội nghị người lao động bất thường

Nội dung của hội nghị người lao động bất thường tập trung bàn và quyết định các vấn đề là nguyên nhân phải triệu tập hội nghị.

III. Về tổ chức hội nghị người lao động

1. Thời điểm tổ chức

- Đối với trường học: Hội nghị người lao động tổ chức **vào đầu năm học mới và kết thúc trước ngày 30 tháng 11**, báo cáo kết quả thực hiện **chậm nhất là một tuần** sau khi kết thúc hội nghị.

- Đối với công ty, cơ quan: Hội nghị người lao động tổ chức **vào đầu năm dương lịch (từ tháng 01 và kết thúc chậm nhất vào cuối tháng 02)**, báo cáo kết quả thực hiện **chậm nhất là một tuần** sau khi kết thúc hội nghị.

2. Hình thức tổ chức

- Hội nghị toàn thể: tổ chức tại các đơn vị có dưới 100 lao động.
- Hội nghị đại biểu: tổ chức tại các đơn vị có từ 100 lao động trở lên. Hội nghị người lao động cấp phòng, ban, tổ, phân xưởng tổ chức bầu Đại biểu của mình để đi dự hội nghị đại biểu của toàn đơn vị. Số lượng Đại biểu được bầu theo sự phân bổ đã được thống nhất giữa người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Ban Chấp hành CĐCS.

- Hội nghị bất thường: Khi có những biến động lớn, ảnh hưởng tới tình hình tuyển sinh, sản xuất, kinh doanh của đơn vị, tác động trực tiếp tới quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động trong đơn vị thì người sử dụng lao động, Thủ trưởng hoặc Ban Chấp hành công đoàn đơn vị có thể đề xuất việc tổ chức hội nghị người lao động bất thường.

3. Thành phần tham dự Hội nghị

3.1. Hội nghị cấp phòng, ban, tổ, phân xưởng sản xuất

Thành phần dự Hội nghị là người lao động trong các phòng, ban, tổ, phân xưởng.

3.2. Hội nghị toàn thể

- Gồm toàn thể người lao động đang làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn tại đơn vị.

- Đối với đơn vị, công ty do đặc thù hoạt động sản xuất kinh doanh, người lao động không thể rời vị trí công tác thì người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Ban Chấp hành CĐCS thỏa thuận thành phần đại biểu dự Hội nghị.

3.3. Hội nghị đại biểu

- Thành phần tham dự Hội nghị đại biểu gồm đại biểu đương nhiên và đại biểu được bầu từ các phòng, ban, tổ, phân hiệu (đối với cơ sở có nhiều địa điểm hoạt động giáo dục cách xa nhau), phân xưởng sản xuất theo cơ cấu và số lượng do người sử dụng lao động (Thủ trưởng) và Ban Chấp hành CĐCS thống nhất quyết định trên cơ sở số lao động thực tế tại đơn vị.

- Đại biểu đương nhiên gồm: Người sử dụng lao động, Chủ đầu tư, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên HĐQT, Hội đồng thành viên; Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, kế toán trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch CĐCS, Ủy viên Ban Thường vụ CĐCS (Ủy viên Ban Chấp hành nơi không có Ban Thường vụ); Bí thư Đảng ủy hoặc Bí thư Chi bộ (nơi không có Đảng ủy); Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có); Trưởng ban kiểm soát; Trưởng ban nữ công.

- Đại biểu được bầu: Đại biểu được hội nghị người lao động cấp Tổ, phòng, khoa bầu phải có số phiếu bầu đạt trên 50% (quá bán) lấy theo thứ tự từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đủ số đại biểu được phân bổ; trường hợp bầu lần thứ nhất chưa đủ số đại biểu được phân bổ, thì tiếp tục bầu cho đến khi đủ số đại biểu; trong trường hợp có nhiều đại biểu có cùng số phiếu bầu vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp những người có cùng số phiếu này để lấy từ người có số phiếu bầu cao nhất đến đủ số đại biểu được phân bổ.

3.4. Hội nghị bất thường: Thành phần dự hội nghị là đại biểu đã tham dự hội nghị người lao động thường niên trước đó.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia hội nghị người lao động

4.1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị

a. Trước khi tổ chức Hội nghị

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động tại đơn vị.

- Thống nhất với Ban Chấp hành CĐCS về hình thức tổ chức Hội nghị, số đại biểu phân bổ cho phòng, khoa, tổ, ra quyết định triệu tập Hội nghị.

- Chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch năm học trước, phương hướng nhiệm vụ năm học mới và các báo cáo khác có liên quan (ở mục II, điểm 2, khoản 2.2, tiết a).

- Chủ trì phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS chuẩn bị dự thảo mới hoặc dự thảo nội dung sửa đổi bổ sung Quy chế dân chủ cơ sở, thỏa ước lao động tập thể, dự thảo các nội quy, Quy chế công khai, Quy chế đối thoại tại nơi làm việc, Quy chế phối hợp giữa Ban Chấp hành CĐCS và người sử dụng lao động và các văn bản khác để đưa ra lấy ý kiến tại hội nghị người lao động cấp, phòng, khoa, tổ.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức hội nghị người lao động.

b. Sau khi tổ chức Hội nghị

- Người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng, khoa, tổ, lập kế hoạch, triển khai thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, nghiên cứu sửa đổi bổ sung các qui định của đơn vị phù hợp với những nội dung đã thông qua tại hội nghị người lao động.

- **Đăng ký thỏa ước lao động tập thể** theo quy định của pháp luật (tại cơ quan quản lý lao động địa phương nơi đơn vị đăng ký hoạt động). Gửi bản sao “Thông báo xác nhận đăng ký thỏa ước lao động tập thể của cơ quan quản lý lao động địa phương” về Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố kèm theo hồ sơ hội nghị người lao động.

- Triển khai thực hiện Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết giữa người sử dụng lao động và đại diện Ban Chấp hành CĐCS.

- Định kỳ 06 tháng, cùng với Ban Chấp hành CĐCS đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động đơn vị được biết; phối hợp tổ chức đối thoại tại đơn vị quy định theo Bộ luật Lao động và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

4.2. Trách nhiệm của Ban Chấp hành CĐCS

a. Trước khi tổ chức Hội nghị

- Phối hợp với người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị người lao động của đơn vị.

- Chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện thỏa ước lao động tập thể, sử dụng các quỹ khen thưởng, công đoàn, các quỹ do người lao động đóng góp.

- Giám sát tình hình thực hiện hội nghị người lao động tại các phòng, ban, tổ, phân xưởng. Tập hợp các kiến nghị của người lao động.

- Tiến hành thương lượng các nội dung dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể (theo quy trình, quy định của pháp luật).

- Tham gia xây dựng dự thảo mới hoặc dự thảo sửa đổi bổ sung các nội quy, quy chế của đơn vị trên cơ sở kết quả của quá trình thương lượng. Sau đó thông báo cho các tổ, phòng, khoa để lấy ý kiến thống nhất.

b. Sau khi tổ chức hội nghị người lao động

- Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động của hội nghị người lao động đơn vị cho Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố (chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức Hội nghị).

Hồ sơ nộp 02 bộ gồm: Biên bản Hội nghị, Nghị quyết Hội nghị, Quy chế dân chủ cơ sở, Thỏa ước lao động tập thể, Quy chế phối hợp.... (*bản chính, có đầy đủ chữ ký và đóng dấu*).

- **Giám sát việc thực hiện đăng ký thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật và việc nộp bản sao** “Thông báo xác nhận đăng ký thỏa ước lao động tập thể của cơ quan quản lý lao động địa phương” về Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố.

- Phối hợp người sử dụng lao động (Thủ trưởng) chỉ đạo, kiểm tra thực hiện Nghị quyết hội nghị người lao động và Thỏa ước lao động tập thể.

- Tham gia với người sử dụng lao động (Thủ trưởng) trong việc thực hiện sửa đổi, bổ sung các quy định của đơn vị cho phù hợp với thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế đơn vị mà hội nghị người lao động đã thông qua.

- Giám sát việc thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, phối hợp với các đoàn thể trong đơn vị, động viên người lao động thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các nội quy, Quy chế.

- Định kỳ 6 tháng cùng với người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị người lao động, Thỏa ước lao động tập thể, kết quả các phong trào thi đua và thông báo cho người lao động biết. Phối hợp tổ chức đối thoại tại đơn vị theo nội dung quy định của *Bộ luật Lao động 2019* và *Nghị định số 145/2020/NĐ-CP* ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

4.3. Trách nhiệm đại biểu dự Hội nghị

a. Thảo luận và tham gia trực tiếp ý kiến những vấn đề do người sử dụng lao động trình bày, những giải pháp thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ về An toàn lao động - Vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ; An toàn - vệ sinh thực phẩm, bảo vệ môi trường, phối hợp tổ chức khám sức khỏe, khám phụ khoa định kỳ, cải thiện điều kiện làm việc, cải thiện quan hệ lao động, sắp xếp bố trí lao động hợp lý, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

b. Thảo luận nội dung dự thảo mới, hoặc nội dung dự thảo sửa đổi bổ sung Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế công khai, Quy chế phối hợp, Quy chế đối thoại, nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể để đại diện Ban Chấp hành CĐCS và người sử dụng lao động của đơn vị ký (đảm bảo theo các quy định của pháp luật hiện hành).

c. Thảo luận và biểu quyết những nội dung kiến nghị với Hội đồng Quản trị, biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị người lao động.

d. Truyền đạt kết quả hội nghị người lao động cho những người lao động không đi dự (Hội nghị đại biểu).

5. Kinh phí tổ chức: Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đảm bảo kinh phí để tổ chức hội nghị người lao động tại các Tổ, phòng, khoa và đơn vị.

6. Chương trình hội nghị người lao động gồm các nội dung chính sau

CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ (ĐẠI BIỂU) NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 20.... – 20....

I. PHẦN NGHỊ THỨC (do Ban Tổ chức Hội nghị điều hành)

1. Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu.
2. Giới thiệu thành phần Đoàn chủ tịch và thư ký; Biểu quyết thư ký của Hội nghị.
3. Mời Đoàn chủ tịch và thư ký lên làm nhiệm vụ.

II. PHẦN NỘI DUNG (do Đoàn chủ tịch điều khiển)

1. Thông qua chương trình hội nghị.
2. Báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học trước và chỉ tiêu nhiệm vụ năm học mới
3. Báo cáo tình hình thực hiện chính sách pháp luật cho NLĐ năm học 20...-20...
4. Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị NLĐ cấp Tổ năm học 20...-20... - Giải đáp các thắc mắc kiến nghị
5. Hội nghị tiếp tục thảo luận
6. Thông qua Quy chế dân chủ - Biểu quyết của Hội nghị
7. Thông qua Quy chế công khai - Biểu quyết của Hội nghị
8. Thông qua Quy chế đối thoại định kỳ - Biểu quyết của Hội nghị
9. Quyết định thành lập Hội đồng hòa giải (nếu có)
10. Thông qua Quy chế phối hợp công tác giữa Chính quyền và CĐCS
11. Thông qua nội dung Thỏa ước lao động tập thể - Biểu quyết của Hội nghị

12. Ký kết Thỏa ước lao động tập thể

13. Phát biểu chỉ đạo của cấp trên tham dự

III. PHẦN BẾ MẠC

1. Thông qua nghị quyết hội nghị

1.1. Thư ký thông qua dự thảo nghị quyết Hội nghị người lao động

1.2. Chủ tọa lấy ý kiến biểu quyết của toàn thể hội nghị

1.3. Ký kết nghị quyết Hội nghị (nếu được biểu quyết tán thành ở bước 1.2 trên 50%)

2. Bế mạc.

7. Về công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị

7.1. Trình hồ sơ trước khi tổ chức hội nghị chính thức

- Trong quá trình chuẩn bị, triển khai hội nghị, ban tổ chức hội nghị phải thường xuyên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cấp ủy cơ sở (nếu có), đồng thời cần tranh thủ ý kiến phối hợp chỉ đạo của công đoàn cấp trên trực tiếp.

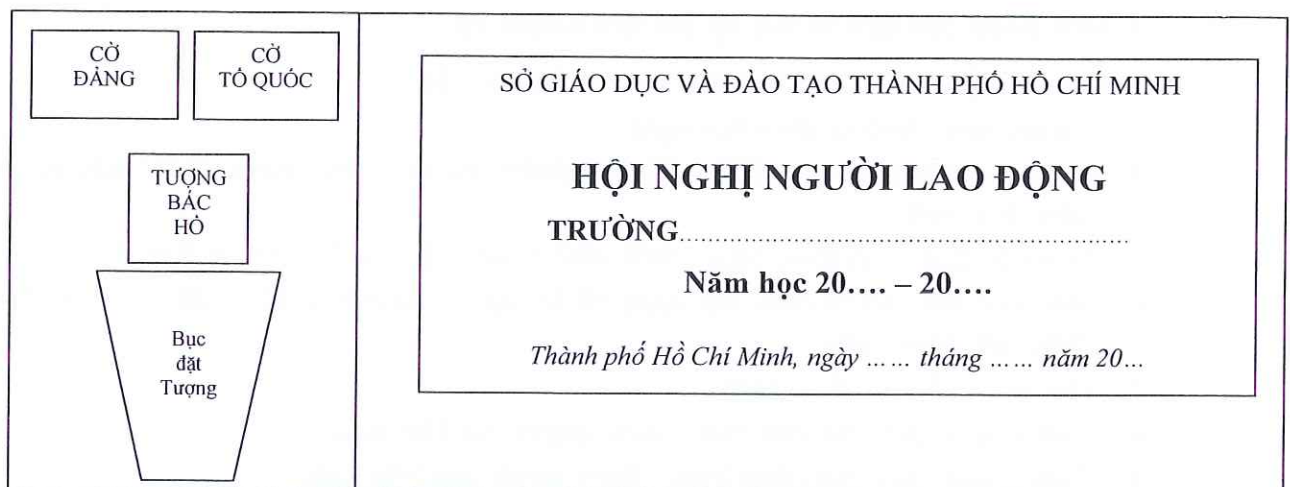
- **Hồ sơ** chuẩn bị trình hội nghị chính thức: đơn vị phải gửi về Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố (Phòng 4.2, Tầng 4, Cơ quan Sở Giáo dục & Đào tạo) **trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc** để lấy ý kiến, bổ sung, điều chỉnh nội dung, chương trình, kịch bản...; hồ sơ gồm toàn bộ các văn bản Dự thảo trước khi ra hội nghị chính thức.

- **Giấy mời** dự hội nghị chính thức: đề nghị Thủ trưởng đơn vị **gửi ít nhất trước 07 ngày làm việc** để có kế hoạch sắp xếp cử cán bộ tham dự, **gửi 02 bản**, 01 bản gửi về Văn phòng Sở Giáo dục & Đào tạo Thành phố (để lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo có căn cứ xem xét cử cán bộ theo tình hình thực tế) và 01 bản gửi về Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục.

7.2. Công tác chuẩn bị khác cho hội nghị chính thức

- Chuẩn bị đề cương kịch bản hội nghị chính thức, chú ý phần giới thiệu và biểu quyết Đoàn chủ tịch, thư ký, dự thảo nghị quyết, phát động thi đua, phần khen thưởng, dự trù kinh phí, công tác phục vụ... trước khi tổ chức hội nghị.

- Chuẩn bị sắp xếp, trang trí toàn bộ Hội trường; phân phòng nền bố trí như sau:



8. Công việc cần thực hiện sau hội nghị chính thức

- Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị có trách nhiệm hoàn chỉnh các văn kiện theo nghị quyết hội nghị; Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) đơn vị ký ban hành chính thức; Ban

Chấp hành công đoàn đơn vị thông báo kết quả hội nghị, triển khai nghị quyết hội nghị đến toàn thể người lao động của đơn vị.

- Người sử dụng lao động (Thủ trưởng) phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn đơn vị thực hiện báo cáo kết quả hội nghị ngắn gọn kèm theo các tài liệu hội nghị có đóng dấu, ký tên đầy đủ, **nộp 02 bộ** về Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố **chậm nhất là 01 tuần** sau khi kết thúc hội nghị.

- Tất cả hồ sơ (bản gốc) của Hội nghị người lao động đơn vị gồm biên bản hội nghị cấp tổ, hội nghị đơn vị, nghị quyết, thỏa ước (sau khi được điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện và cơ quan quản lý lao động địa phương có thẩm quyền xác nhận) ... phải được tập hợp và lưu trữ đầy đủ tại đơn vị.

9. Riêng đối với các đơn vị chưa thành lập tổ chức công đoàn

Căn cứ Bộ luật Lao động và Điều 17, Chương II Luật Công đoàn, Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố sẽ làm việc trực tiếp với người sử dụng lao động (Thủ trưởng) các đơn vị về các nội dung tổ chức, phối hợp xây dựng nội dung Thỏa ước lao động tập thể, thời gian tổ chức Hội nghị người lao động; tổ chức thương lượng, hoàn thiện Quy chế dân chủ cơ sở và nội dung Thỏa ước lao động tập thể theo luật định; đại diện người lao động của đơn vị ký kết Thỏa ước lao động tập thể.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn việc tổ chức Hội nghị người lao động tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập trong ngành áp dụng kể từ năm học 2022 - 2023 trở đi.

Tùy theo các chỉ đạo cập nhật mới của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Công đoàn cấp trên (nếu có), sẽ có hướng dẫn bổ sung về tổ chức hội nghị theo tình hình thực tế.

Căn cứ công văn này, đề nghị Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức và các quận huyện có công văn hướng dẫn và chỉ đạo Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Hội nghị người lao động cho phù hợp.

Đề nghị người sử dụng lao động, Thủ trưởng các Trường Trung học phổ thông, Trường THPT có nhiều cấp học và các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập trực thuộc phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở đang trực thuộc Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố khẩn trương tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị liên hệ với Ban Thường vụ Công đoàn ngành Giáo dục Thành phố để được hướng dẫn kịp thời./.


TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Gái

GIÁM ĐỐC


Nguyễn Văn Hiếu

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng ban SGD&ĐT TP;
- Lưu: VT, VP, CDGD TP.

