

Số: 1238 /HD-PGDĐT  
V/v hướng dẫn tổ chức  
Hội nghị người lao động  
năm học 2021-2022

Thủ Dầu Một, ngày 20 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Các trường ngoài công lập trực thuộc.

Căn cứ Hướng dẫn số 35/LT-GD ngày 14/9/2018 của Công đoàn Giáo dục và Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về hướng dẫn tổ chức Hội nghị người lao động trong ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn số 53/HD-CDGD, ngày 13/10/2021 của Công đoàn Giáo dục tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn Hội nghị cán bộ, viên chức; Hội nghị người lao động năm học 2021-2022;

Thực hiện Công văn số 02/LĐLĐ, ngày 03/01/2020 của Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Dầu Một về việc phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2020 và những năm tiếp theo,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một hướng dẫn các đơn vị ngoài công lập trực thuộc tổ chức Hội nghị người lao động (NLĐ) năm học 2021-2022 như sau:

## I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**1. Hội nghị người lao động là cuộc họp có tổ chức do Người sử dụng lao động chủ trì tổ chức hàng năm** có sự tham gia của người lao động và tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở nhằm trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ cho người lao động.

Tất cả các đơn vị trường học ngoài công lập có 10 lao động trở lên phải tổ chức Hội nghị người lao động.

**2. Người sử dụng lao động 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 NLĐ. Quy chế tổ chức Hội nghị NLĐ được ban hành sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và phải được phổ biến công khai đến người lao động ở cơ sở.

**3. Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở là Ban chấp hành Công đoàn cơ sở (CĐCS) hoặc Ban chấp hành Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập CĐCS có trách nhiệm phối hợp với Người sử dụng lao động tham gia xây dựng và tổ chức Hội nghị NLĐ.**

Trong quá trình tham gia xây dựng Quy chế tổ chức hội nghị NLĐ, Công đoàn cơ sở đề nghị đưa vào quy chế:

- Quy định công khai cho NLĐ biết nội dung các báo cáo được trình bày và thảo luận tại Hội nghị NLĐ; những nội dung phải biểu quyết thông qua tại Hội nghị NLĐ; nội dung Nghị quyết Hội nghị NLĐ.



- Cần có quy định NLD được tham gia ý kiến vào nội dung các báo cáo trước, trong quá trình diễn ra Hội nghị NLD.

- Các quy định nguyên tắc, hình thức thông qua những nội dung quan trọng liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của NLD; biểu quyết thông qua nội dung Thỏa ước lao động tập thể, Nghị quyết hội nghị NLD và các nội dung quan trọng khác.

#### **4. Thời gian tổ chức Hội nghị :**

- Thời gian tổ chức: Kết thúc trước ngày **30/11/2021** (Tùy điều kiện của từng đơn vị, có thể tổ chức bằng hình thức trực tuyến).

- Tùy theo tình hình của đơn vị, Hội nghị NLD được tiến hành 01 buổi hay 01 ngày. Nếu thấy cần thiết có thể thêm 01 buổi Hội nghị trừ bị do Người sử dụng lao động và Công đoàn cơ sở quyết định.

#### **5. Hình thức tổ chức Hội nghị .**

Hội nghị NLD được tổ chức mỗi năm 1 lần.

- Tổ chức Hội nghị toàn thể nếu đơn vị có biên chế dưới 100 người lao động.

- Tổ chức Hội nghị đại biểu nếu đơn vị có biên chế trên 100 người lao động (chọn đại biểu tham dự thực hiện công văn số 35/LT-GD ngày 14/9/2018 của SGGĐT và Công đoàn Giáo dục tỉnh Bình Dương).

#### **6. Thành phần dự Hội nghị**

- Hội nghị toàn thể: Tất cả người lao động ở đơn vị, trường học tham dự.

- **Đại biểu khách mời:** Lãnh đạo Phòng GDĐT, Đại diện Cấp ủy, UBND địa phương; Các ban, ngành đoàn thể địa phương có liên quan; Ban Đại diện Cha mẹ học sinh; các nhà hảo tâm, Mạnh Thường Quân;...

#### **7. Chủ trì Hội nghị gồm:**

- Đoàn Chủ tịch hội nghị gồm: Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở. Tùy tình hình thực tế và số lượng nhà giáo và người lao động hoặc số đại biểu tham dự hội nghị mà số lượng chủ trì hội nghị được cơ cấu từ 3 đến 5 người (do Người sử dụng lao động quyết định).

- Thư ký Hội nghị: Hội nghị giới thiệu và bầu Thư ký Hội nghị từ 1 đến 2 người.

## **II. NỘI DUNG CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH HỘI NGHỊ:**

### **1. Công tác chuẩn bị:**

**Hội nghị trừ bị:** Do Người sử dụng lao động đơn vị triệu tập, thành phần Hội nghị gồm:

- Người sử dụng lao động, Thủ trưởng đơn vị.
- Bí thư chi bộ (nếu có);
- Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị.

Tùy tình hình thực tế, thành phần dự Hội nghị có thể mời thêm Tổ trưởng tổ/khối chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, Tổng phụ trách Đội, Bí thư Đoàn thanh niên là tham mưu cho Người sử dụng lao động/Thủ trưởng đơn vị để thống

nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu nội dung Hội nghị của đơn vị và phân công trách nhiệm chuẩn bị các nội dung sau:

### **1.1. Người sử dụng lao động/Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị:**

- Tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước, phương hướng nhiệm vụ năm học sau và những nội dung liên quan đến việc làm của NLD, lợi ích của đơn vị giáo dục ngoài công lập.

- Báo cáo tình hình thực hiện QCDC trong năm học trước và phương hướng năm sau, trong đó có các nội dung chính sau:

+ Đánh giá thực hiện các nội dung cơ bản theo Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ.

+ Kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị NLD năm học trước.

+ Việc thực hiện Thỏa ước lao động tập thể; kết quả tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ về chế độ chính sách, kết quả cải thiện và nâng cao đời sống đối với NLD.

+ Việc cải tiến lề lối, cải thiện điều kiện làm việc; Quy chế tổ chức hội nghị NLD; sửa đổi Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp và các quy chế khác (nếu có).

### **1.2. Ban Chấp hành công đoàn cơ sở chuẩn bị:**

- Tham gia với Người sử dụng lao động xây dựng quy chế, kế hoạch tổ chức Hội nghị NLD.

- Chuẩn bị báo cáo các nội dung được phân công, gồm:

+ Giám sát tình hình cơ quan, đơn vị trường học thực hiện các chế độ, chính sách cho NLD, cải thiện điều kiện lao động.

+ Thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện kết quả các cuộc đối thoại định kỳ tại cơ quan, đơn vị trường học,...

+ Nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc ký mới Thỏa ước lao động tập thể đưa ra thông qua Hội nghị NLD.

- Tổng hợp các kiến nghị của NLD tại Hội nghị NLD.

- Báo cáo kết quả phong trào thi đua, khen thưởng; định hướng nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; tuyên dương khen thưởng, phát động phong trào thi đua và ký giao ước thi đua trong năm học; báo cáo kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân (nếu là doanh nghiệp nhà nước).

- Chuẩn bị nhân sự giới thiệu cho Hội nghị NLD bầu thành viên đại diện bên tập thể NLD tham gia đối thoại tại cơ quan đơn vị; bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu là doanh nghiệp nhà nước).

- Phổ biến và giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị NLD; cùng Người sử dụng lao động định kỳ đánh giá thực hiện Nghị quyết hội nghị NLD.

## **2. Nội dung tiến hành Hội nghị người lao động**

### **2.1- Hội nghị người lao động ở tổ/khối:**

- Chủ trì Hội nghị: Tổ trưởng chủ trì hội nghị, cử thư ký ghi biên bản.

Nội dung Hội nghị gồm:

+ Báo cáo toàn bộ các bản dự thảo do Người sử dụng lao động/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch công đoàn đề giáo viên và nhân viên trong đơn vị thảo luận, tham gia hiến kế và kiến nghị với cấp trên những vấn đề cần giải đáp, những vấn đề bức xúc, quan tâm của cơ quan, đơn vị.

+ Đăng ký thi đua trong tổ/khối đối với tập thể tổ, cá nhân (của Chính quyền, Công đoàn, Đoàn TNCS);

+ Bầu đại biểu đi dự Hội nghị đại biểu NLD (đối với đơn vị có từ 100 người lao động trở lên).

Trong quá trình tiến hành Hội nghị ở tổ/khối, Lãnh đạo nhà trường và Công đoàn phân công tham dự, theo dõi và tập hợp các ý kiến, hoàn chỉnh báo cáo trước khi tiến hành Hội nghị NLD cơ quan, đơn vị.

## **2.2- Chương trình hội nghị Hội nghị NLD toàn cơ quan, đơn vị trường học:**

a- Nghi thức:

- Tuyên bố lý do;

- Giới thiệu đại biểu;

- Bầu Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị;

- Báo cáo thành phần số lượng người tham dự hội nghị có mặt, vắng mặt.

b- Thông qua chương trình, nội dung hội nghị:

b.1. Khai mạc hội nghị;

b.2. Chủ trì hội nghị thông qua nội dung, chương trình hội nghị;

b.3. Phân thông qua các báo cáo: Tùy theo đơn vị có thể phân công các thành viên chủ trì hội nghị (Chủ tịch đoàn) báo cáo và sắp xếp chương trình hội nghị theo thứ tự hợp lý, nhưng phải đảm bảo đủ các nội dung đã chuẩn bị theo quy định trên, gồm:

- Người sử dụng lao động hoặc thủ trưởng đơn vị báo cáo (các Mục II.1.1 đã chuẩn bị);

- Ban chấp hành Công đoàn báo cáo ( các Mục II.1.2 đã chuẩn bị), đồng thời báo cáo kết quả Hội nghị NLD ở các tổ/khối và tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, hiến kế (nếu có) của người lao động để Người sử dụng lao động/Thủ trưởng trả lời trước Hội nghị.

b.4. Hội nghị thảo luận về các báo cáo trên;

b.5. Chủ trì hội nghị trả lời các kiến nghị đề xuất và hướng giải quyết các kiến nghị. Tóm tắt các ý kiến và đi đến thống nhất các nội dung;

b.6. Bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ hoặc Bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có);

b.7. Phát biểu của lãnh đạo cấp trên dự hội nghị (nếu có);

b.8. Đáp từ của Người sử dụng lao động/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nếu có);

b.9. Tuyên dương, khen thưởng; phát động phong trào thi đua; đăng ký thi đua và ký kết giao ước thi đua trong năm học.

b.10. Biểu quyết thông qua Nghị quyết hội nghị NLD;

b.11. Bế mạc hội nghị.

### **2.3-Trang trí Hội nghị:**

1. Tiêu đề trên phong

Ở 2/3 phong phía phải có dòng chữ “HỘI NGHỊ NGƯỜI LAO ĐỘNG” hoặc “HỘI NGHỊ NHÀ GIÁO VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG”.

2. Ảnh Bác (hoặc tượng Bác), cờ Tổ quốc

Phía trái: 1/3 phong treo cờ Tổ quốc;

Phía dưới cờ là ảnh Bác (hoặc tượng Bác), có bình hoa.

3. Các bàn Chủ tọa và Thư ký

Có bảng đề các dòng chữ “Chủ tọa”, “Thư ký” và các bảng khác nếu có.

### **III. NHỮNG NỘI DUNG CẦN LÀM SAU HỘI NGHỊ:**

#### **1. Thông tin báo cáo:**

Sau khi tổ chức Hội nghị NLD, các đơn vị trường học ngoài công lập, báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB, bộ phận phụ trách thi đua), Liên đoàn Lao động thành phố để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo thực hiện QCDC thành phố và tinh chậm nhất ngày 01/12/2021.

Nội dung báo cáo, gồm:

a- Trích biên bản, báo cáo tóm tắt về nội dung và quá trình tổ chức Hội nghị NLD;

b- Nghị quyết Hội nghị NLD;

c- Bản cam ký kết thỏa ước lao động tập thể;

d- Quy chế và nội quy cơ quan;

đ- Kết quả đăng ký thi đua.

- Mẫu đăng ký thi đua năm học 2021-2022 của Chính quyền thực hiện theo hướng dẫn của Bộ phận thi đua Phòng GDĐT (*thầy Phạm Văn Dũng*);

- Mẫu đăng ký thi đua năm học 2021-2022 của Công đoàn thực hiện theo hướng dẫn của Liên đoàn Lao động thành phố Thủ Dầu Một.

e- Biên bản bầu thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại định kỳ; hoặc bầu Ban Thanh tra nhân dân trường học (đối với doanh nghiệp nhà nước).

Các cơ quan, đơn vị, trường học có trách nhiệm niêm yết công khai tại cơ sở, đăng tải trên website của đơn vị các báo cáo trên chậm nhất 5 ngày sau hội nghị NLD.



## **2. Tổ chức thực hiện:**

**2.1. Chủ tịch đoàn và Thư ký Hội nghị:** Có trách nhiệm hoàn chỉnh Nghị quyết Hội nghị giao cho chính quyền hoặc công đoàn in ấn gửi xuống cho các đơn vị trực thuộc tổ/khối trong trường để thực hiện.

**2.2 Trách nhiệm của tổ/khối:** Tổ chức thực hiện chương trình, Nghị quyết của Hội nghị NLD tại tổ/khối mình, đồng thời thường xuyên thông báo quá trình triển khai và những vướng mắc lên Người sử dụng lao động/Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị để chỉ đạo và giải quyết.

### **2.3. Trách nhiệm của Người sử dụng lao động/Thủ trưởng cơ quan:**

- Chỉ đạo, kiểm tra các tổ/khối thực hiện chương trình mà Nghị quyết Hội nghị đề ra, đồng thời uốn nắn và giải quyết kịp thời các phát sinh mới sau Hội nghị NLD. Chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc theo quy định.

- Thực hiện tốt các quy định tại Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ.

- Cùng Ban Chấp hành công đoàn cơ quan xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết của hội nghị NLD, hợp đồng lao động; Bản cam ký kết thỏa ước lao động tập thể; việc tổ chức đối thoại định kỳ; quy chế, nội quy cơ quan, đơn vị, ...

### **2.4- Trách nhiệm của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở cơ quan, đơn vị ngoài công lập:**

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết hội nghị NLD.

- Chủ động triển khai các nội dung thuộc trách nhiệm của Công đoàn cơ sở đã được Hội nghị NLD thông qua.

- Kiểm tra, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị NLD.

- Tham gia với Người sử dụng lao động định kỳ sơ kết, tổng kết đánh giá thực hiện Nghị quyết hội nghị NLD.

- Phối hợp tổ chức tốt các đợt thi đua ngắn ngày và sơ kết, tổng kết đánh giá phong trào thi đua, thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường mà nghị quyết Hội nghị NLD đã đề ra. Định kỳ 6 tháng một lần Chính quyền và Công đoàn kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết Hội nghị NLD, hợp đồng lao động; Bản cam ký kết thỏa ước lao động tập thể; việc tổ chức đối thoại định kỳ; quy chế, nội quy cơ quan, đơn vị, ...

- Để giúp Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện Nghị quyết hội nghị NLD, hai bên bàn và cử thành viên nhà trường theo dõi, tổng hợp, phát hiện và đề xuất biện pháp để Người sử dụng lao động/Thủ trưởng và Ban Chấp hành công đoàn cơ quan xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình thực hiện.

### **2.5- Trách nhiệm của cơ quan cấp trên cơ sở**

- Phòng GDĐT và Liên đoàn Lao động thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị trường học ngoài công lập trực thuộc, tổ chức Hội nghị NLD hàng năm theo pháp luật và theo hướng dẫn.

- Hàng năm Phòng GDĐT và Liên đoàn Lao động thành phố rút kinh nghiệm chỉ đạo, nhắc nhở uốn nắn những đơn vị, cơ quan không thực hiện tốt Hội nghị NLD và báo cáo lên cấp trên những đề xuất, bổ sung, sửa đổi các quy định trong bản hướng dẫn này cho phù hợp với tình hình phát triển mới.

Trong quá trình triển khai thực hiện, Người sử dụng lao động/Thủ trưởng đơn vị và chủ tịch Công đoàn cùng trao đổi báo cáo với Cấp ủy Chi bộ (nếu có). Đồng thời nếu có vướng mắc chưa rõ, đề nghị liên hệ Bộ phận TCCB Phòng GDĐT để được hướng dẫn thêm./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Liên đoàn Lao động TP;
- Phòng Nội vụ TP;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Lưu: Văn thư, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Nguyễn Văn Chết*

