

Số: 15 / QĐ-LĐLĐ

Phú Riềng, ngày 03 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quy định thời gian, tác phong làm việc, phân công nhiệm vụ cho các thành viên cơ quan Liên đoàn lao động huyện nhiệm kỳ 2017-2022

BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG HUYỆN PHÚ RIỀNG

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII;

Căn cứ Quyết định số 582/QĐ-LĐLĐ ngày 25/5/2020 của Liên đoàn lao động tỉnh Bình Phước, về việc điều động đồng chí Phan Thị Sông Hương đến nhận công tác Liên đoàn lao động huyện Phú Riềng;

Căn cứ Bản phụ lục hợp đồng số 12/PLHD-LĐLĐ ngày 25/5/2020 giữa Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Phước với bà Phan Thị Ánh Tuyết, về việc thay đổi địa điểm làm việc của bà Phan Thị Ánh Tuyết tại Liên đoàn Lao động huyện Phú Riềng;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên của cơ quan Liên đoàn lao động huyện nhiệm kỳ 2017-2022.

Điều 2: Các thành viên trong cơ quan Liên đoàn Lao động huyện có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo chức trách, đảm bảo tính hiệu quả công việc.

Điều 3: việc sửa đổi, thay thế nội dung của Quy chế phải được thảo luận, thống nhất của các thành viên, ý kiến tập thể cơ quan là quyết định cuối cùng.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký!

Nơi nhận:

- LĐLĐ tỉnh (b/c);
- HU Phú Riềng (b/c);
- Các đ/c thành viên cơ quan;
- Lưu VT.



QUY CHẾ

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, TÁC PHONG LÀM VIỆC, PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO TỪNG THÀNH VIÊN CƠ QUAN LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG HUYỆN NHIỆM KỲ 2017-2022

(Theo Quyết định số 15 / QĐ-LĐLĐ ngày 3 tháng 6 năm 2020)

Điều 1: Quy định về thời gian, tác phong làm việc

Thời gian làm việc tại cơ quan Liên đoàn Lao động huyện theo giờ hành chính, các thành viên phải đảm bảo giờ làm việc theo quy định. Khi có việc đột xuất ra ngoài trong giờ làm việc phải báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo. Gia đình có công việc đột xuất phải nghỉ làm thì phải có đơn xin phép và được lãnh đạo đồng ý.

Khi được lãnh đạo phân công đi làm nhiệm vụ phải nghiêm túc thực hiện và đảm bảo tính hiệu quả công việc, nếu có vướng mắc cần trao đổi, xin ý kiến lãnh đạo trước khi thực hiện.

Tác phong làm việc cần khoa học, chính xác; thái độ phải hòa nhã, lịch sự, trung thực; phát ngôn cần chu đáo. Khi hướng dẫn, chỉ đạo cơ sở, nếu có vấn đề chưa rõ hoặc vượt thẩm quyền thì cần có sự trao đổi, đồng ý của lãnh đạo để đảm bảo tính hiệu quả, uy tín.

Điều 2: Phân công nhiệm vụ cho các đồng chí thành viên cơ quan Liên đoàn Lao động huyện cụ thể như sau:

1. Đ/c: Trương Văn Cương- Chủ tịch

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Liên đoàn Lao động tỉnh, Huyện ủy về phong trào CNVC-LĐ và hoạt động công đoàn huyện.

- Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về công tác tài chính, công tác tổ chức cán bộ.

- Trực tiếp phụ trách hoạt động công đoàn các trường học.

- Chỉ đạo trực tiếp về các chế độ chính sách đối với đoàn viên và người lao động.

- Tổ chức chỉ đạo các chương trình phối hợp hoạt động: Phòng GD, Hội LHPN....

2. Đ/c Phan Thị Sông Hương- Phó Chủ tịch

Giúp Chủ tịch điều hành, thực hiện nhiệm các vụ của toàn bộ hệ thống của Liên đoàn lao động huyện;

Chịu trách nhiệm kiểm duyệt tin bài trước khi phát hành;

- Trực tiếp phụ trách hoạt động công đoàn khối phòng ban, doanh nghiệp;

Phụ trách công tác báo cáo hoạt động Công đoàn của Liên đoàn Lao động huyện: định kỳ, đột xuất về Liên đoàn Lao động tỉnh, Huyện ủy, Chi bộ;

Phụ trách lãnh đạo Ban Nữ công, chỉ đạo hoạt động Ban Nữ công toàn hệ thống.

3. Đ/c Nguyễn Mạnh Tuấn-Nhân viên

- Chủ động liên hệ, vận động và thực hiện phát triển đoàn viên, thu kinh phí công đoàn *(khi được lãnh đạo phân công)*;

- Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành kiểm tra và các hoạt động chung của UBKT;

- Thực hiện, tham mưu và triển khai về công tác Tuyên giáo, Chính sách pháp luật;

- Theo dõi và tổng hợp cuộc vận động cơ quan đạt chuẩn văn hóa; tổng hợp công đoàn vững mạnh;

- Phụ trách công tác hướng dẫn, cập nhật hệ thống phần mềm quản lý đoàn viên;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.

4.Đ/c: Phan Thị Ánh Tuyết- Nhân viên

Phụ trách công tác Văn thư, Thủ quỹ của Liên đoàn lao động huyện;

Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin từ tỉnh, huyện, khối....báo lãnh đạo;

Tham mưu, giúp trưởng Ban Nữ công thực hiện công tác Nữ công. Chịu trách nhiệm về công tác triển khai, báo cáo các nhiệm vụ công việc Nữ công;

Chịu trách nhiệm thống kê lao động công đoàn theo từng Quý, 6 tháng, năm; hỗ trợ công tác báo cáo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

5. Đ/c Lê Thị Thảo Nhi- Kế toán

- Thư ký các cuộc họp BTV, cơ quan...;
- Quản trị trang web, các trang mạng xã hội của LĐLĐ huyện;
- Phụ trách kế toán, tài chính;
- Các công việc khác được lãnh đạo phân công.

Điều 3: Mọi quan hệ trong công tác là mối quan hệ phối hợp, trao đổi, hỗ trợ nhau để thực hiện nhiệm vụ; cấp dưới phục tùng, chấp hành chỉ đạo của cấp trên, cá nhân phục tùng tập thể. Mọi thành viên đều lấy nhiệm vụ chung, thực hiện hiệu quả công việc là chính. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc thì cùng thảo luận, bàn bạc để thực hiện hiệu quả.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức LĐLĐ tỉnh (báo cáo);
- CBCQ LĐLĐ huyện;
- Lưu: VT.

