

**Хакасская республиканская организация
профсоюза работников здравоохранения РФ**

**Основные направления
деятельности
профсоюзной организации.
Организация работы профкома**

**В помощь вновь избранному
председателю профкома**

Абакан 2019

Основные направления работы профкома

- Профком сам определяет основные направления в работе, с учетом конкретных условий, возможностей и конкретных задач, которые необходимо решать для защиты прав и интересов работников.



Количественный состав профкома:

- утверждается собранием, исходя из численности первичной организации Профсоюза,
- состоит из нечетного числа членов с учетом председателя профкома.

Для чего создаются комиссии профкома?

- Комиссии профкома формируются для оказания помощи профкому в практической работе по осуществлению уставных целей.
- Состав комиссии может быть утвержден решением профсоюзного комитета или профсоюзного собрания.
- Возглавляет комиссию член профкома, в состав входят члены профсоюза

Комиссии профкома :

Постояннодействующие

- Комиссии по охране труда
- Комиссия по социально-трудовым вопросам
- Комиссия по оздоровлению*
- Комиссия по культурно-массовой работе
- Комиссия по информационной работе*

Комиссии профкома :

Временные, создаются на период проведения мероприятий

- Комиссия по работе с молодёжью и ветеранами (к календарным датам)
- Комиссия по организации Нового года
- Комиссия по организации Спартакиады

Комиссия по охране труда *

- контроль соблюдения законодательства о труде и об охране труда,
- состояние санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах,
- утверждение инструкций по охране труда,
- участие в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве,
- формирование и организация деятельности совместных комиссий по охране труда

Уполномоченный по охране труда работает в составе этой комиссии.

Комиссия по социально-трудовым вопросам

- участие в разработке коллективного договора и контроле за его выполнением;
- вопросы оплаты, нормирования труда, премии, своевременность выплат;
- увольнения, сокращения; участие в разрешении трудовых споров;
- контроль за выполнением трудового законодательства и т.п. работа с социально-уязвимыми категориями работников; соблюдения трудового законодательства и социальных гарантий,
- организации работы по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, перерывов для отдыха и питания, привлечения к работе в выходные и праздничные дни,
- работы по улучшению жилищно-бытовых условий членов Профсоюза

Комиссия по культурно-массовой работе

- организация культурно-массовой работы :
проведение вечеров отдыха, клубов по интересам, чествование юбиляров;
- организация спортивно-оздоровительной работы, проведение спартакиад, организация работы групп здоровья и т.д.;
- работа по организации летнего отдыха детей членов Профсоюза и др.

Комиссия по оздоровлению / санаторно-курортному лечению

- Изучение и внесение в коллективный договор предложений по оздоровлению сотрудников организации, квотирование количества мест на сан-кур. лечение
- Определение потребности в санаторно-курортном лечении, оздоровлении сотрудников, детей членов профсоюза
- Информирование членов профсоюза о выделяемых квотах на сан-кур. лечение,
- Организация круглогодичного оздоровления сотрудников , детей сотрудников

Номенклатура дел первичной организации

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Устав Профсоюза, Постановления вышестоящих профсоюзных органов.	Постоянно
2	Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания и протоколы профсоюзных собраний.	На срок полномочий
3	Планы работы профкома.	До минования надобности
4	Протоколы заседаний профкома.	На срок полномочий
5	карточки учета членов Профсоюза.	Постоянно
6	Копия коллективного договора и Соглашения по охране труда.	Постоянно
7	Заявления членов Профсоюза.	Постоянно
8	Сметы, финансовые документы, материалы ревизионной комиссии.	На срок полномочий
9	Статистические отчеты.	Постоянно
10	Методические материалы профсоюзных органов.	До минования надобности
11	Материалы по подготовке профсоюзных собраний, сценарии профсоюзных мероприятий.	До минований надобности
12	Социальный паспорт коллектива.	До минования надобности

Планирование работы

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
« ___ » _____ 20__ г.
протокол № _____

План работы первичной профсоюзной организации
на _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные

Рекомендуемая годовая **циклограмма работы** председателя первичной профсоюзной организации

(на ее основе рекомендуется составить план работы организации на год)

Сентябрь:

- 1.Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых родителей, детей первоклашек).**
- 2.Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации.**
- 3.Провести сверку членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.**
- 4.Выбрать общественного инспектора по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.**
- 5.Оформить профсоюзный стенд.**
- 6.Напомнить учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках.**

Октябрь:

- 1.Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов).**
- 2.Проверить инструкции по охране труда наличие подписей работающих.**
- 3.Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.**
- 4.Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.**
- 5.Совместно с комиссией по охране труда организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации в организации субботников.**

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тема)
2. Выписать газету «Солидаонность».
3. Собрать заявки на все виды оздоровления сотрудников и их детей сотрудников, представить в вышестоящий орган Профсоюза.
4. Обновить информацию на стенде .

Декабрь:

1. Представить в вышестоящий орган Профсоюза статистический отчет
2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора.
3. Организовать подготовку новогоднего праздника для работников учреждения, приобретение новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
4. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
5. Принять участие в согласовании графика отпусков работников.

Январь:

- 1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.**
- 2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.**
- 3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.**
- 4. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).**
- 5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.**

Февраль:

- 1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.**
- 2. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта .**
- 3. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.**

Март:

- 1. Поздравить коллег и ветеранов труда с 8 Марта.**
- 2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.**
- 3. Провести заседание профкома**

Апрель:

- 1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.**
- 2. Подготовить поздравление с праздником 1 Мая, с размещением в профсоюзном уголке**
- 3. Провести мероприятие ко Всемирному Дню труда (27 апреля)**
- 4. Организовать участие коллектива в Профсоюзном субботнике**
- 5. Начать подготовку к ежегодной Спартакиаде работников здравоохранения.**

Май:

- 1. Принять участие в Первомайских мероприятиях**
- 2. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов.**
- 3. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за год.**
- 4. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.**
- 5. Уточнить график отпусков.**
- 6. Начать подготовку к празднованию дня медицинского работника.**

Июнь-июль:

- . Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам учреждения.**
- . Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.**
- . Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре).**
- Представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.**
- . Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников учреждения.**

Август:

- . Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.**
- . Обновить информацию на профсоюзном стенде**

Примерные темы профсоюзных собраний

- О работе профсоюзной организации в 2019-2020 г..
- О ходе выполнения коллективного договора.
- О роли профсоюзной организации в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе и укреплении здоровья членов Профсоюза.
- О работе профсоюзной организации по контролю охраны труда.
- О взаимодействии профсоюзной организации и администрации по улучшению условий труда работников.
- О работе профкома по защите трудовых прав работников.
- О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима труда и отдыха.
- Об организации (о подведении итогов) смотра (конкурсов, фестиваля)....
- Об обсуждении проекта.... (закона, положения, нормативного акта).
- О проекте коллективного договора.
- Об утверждении сметы расходов.

Примерные вопросы на заседание профкома

- О плане работы профкома на 2020 год.
- Об участии в Дне знаний(сентябрь) .
- О подготовке проекта коллективного договора (при необходимости).
- О проведении проверки соблюдения трудового законодательства учреждении.
- Об усилении работы по мотивации профсоюзного членства
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов и отметок об уплате членских профсоюзных взносов (январь).
- О работе общественного инспектора по охране труда.
- О работе комиссии профкома по организационно-массовой работе, культурно массовой и по работе с молодыми специалистами.
- О состоянии профсоюзного членства.
- О расходовании профсоюзных средств.
- Об организации работы профсоюзного кружка по правовым знаниям.
- О результатах проверки..... (в соответствии с планом).
- О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию (при необходимости).
- О выделении средств со счета первичной профсоюзной организации для проведения.....
- О награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом члена Профсоюза.
- О выделении материальной помощи члену Профсоюза _____

Информационная работа

- Информационная работа является одним из необходимых условий деятельности профсоюзных организаций любого уровня, способствующая повышению его имиджа и мотивации профсоюзного членства.
- Главная задача информационной работы – обеспечение оперативного освещения деятельности профсоюзной организации о том, чем живет профсоюз, что он делает для того, чтобы эффективно выполнять свою главную функцию по защите интересов членов профсоюза.

Информационная работа

Принципы информационного обеспечения

профсоюзной деятельности:

- - **объективность;**
- - **максимальная оперативность;**
- - **гласность в освещении работы профсоюзной организации и Профсоюза, а также тех преимуществ, которые дает работающим профсоюзное членство.**



Полномочия

члена профсоюзного комитета, ответственного за информационную работу:

- **формирование «библиотечек профсоюзного актива» (папка-накопитель);**
- **сбор и размещение информации;**
- **подписка на газету «Солидарность» (бумага или электронно);**
- **ведение фото-летописи первичной организации;**
- **размещение информации о работе профсоюзной организации в группе ВКОНТАКТЕ;**
- **проведение презентаций первичной организации;**
- **подготовка и размещение информации о деятельности первичной организации на электронной странице лечебного учреждения.**

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ УГОЛКУ

- Удобное месторасположение, доступное для работников.
- Эстетика оформления.
- Доступность, актуальность, новизна информации.
- Постоянное обновление материалов.

**ПОМНИТЕ!
ПУСТОЙ СТЕНД – АНТИРЕКЛАМА
ПРОФСОЮЗУ**

ПЕРЕЧЕНЬ

рекомендуемых материалов для размещения в профсоюзном уголке

1. **Состав профкома первичной профсоюзной организации.**
2. **План работы на квартал с указанием № протокола заседания профкома и даты утверждения.**
4. **Контакты, в т.ч.: адреса электронных страниц Профсоюза, ТО Профсоюза, профкома ППО, лечебного учреждения .**
5. **НОВОСТНАЯ ЛЕНТА: что нового, актуальные объявления и информация**
1. **Коллективный договор образовательного учреждения, а также информация о ходе его выполнения за полугодие, год.**
2. **Согласованные с профкомом локальные акты: Положение об оплате труда, Положение об установлении выплат стимулирующего характера, Соглашение по охране труда, Положение о дополнительных льготах работникам, график отпусков и др.**
3. **Информация об итогах проведенных проверок.**

ПЕРЕЧЕНЬ

рекомендуемых материалов для размещения в профсоюзном уголке

1. Материалы по выполнению соглашения по охране труда.
 2. Постановления вышестоящих профсоюзных органов, информация о результатах их выполнения.
 3. Разъяснения, комментарии по вопросам законодательства, правовым вопросам.
- ✓ **Предложения членов первичной организации по улучшению профсоюзной работы.**

Советы профсоюзным лидерам

- ❖ создавай свой актив среди работников учреждения
- ❖ не говори и не обещаешь слишком много
- ❖ готовь аргументы для работодателя в целях защиты интересов членов профсоюза;
- ❖ убедить работников, что есть одна сила – их желание совместно отстаивать свои права и интересы;
- ❖ информируй членов профсоюзов о работе профкома;
- ❖ организуйте рекламную акцию профсоюза с приглашением работников и специалистов вышестоящих структур и использованием агитационного материала (листовки, плакаты, буклеты);
- ❖ обязательно организуйте обучение профактива.
- ❖ будь активен в социальных сетях профсоюза



ДУМАЙ
ПОЗИТИВНО!



Успехов в работе...

Спасибо за внимание!