**Основные направления работы профсоюзного комитета**

Основными направлениями работы профсоюзного комитета являются следующие:

Организационно-уставная работа профкома:

- организация работы профсоюзного комитета;

- планирование работы профкома и комиссий (текущие и перспективные планы и программы, концепции и др.);

- подготовка и проведение профсоюзных собраний;

- подготовка и проведение заседаний профсоюзного комитета;

- организация работы постоянных и временных комиссий профкома;

- организация обучения профсоюзного актива;

- информационная и разъяснительная работа среди членов Профсоюза;

- организация приема в Профсоюз (выдача профсоюзных билетов);

- учет членов Профсоюза (оформление журнала учета, проведение ежегодной сверки профсоюзных документов, отметка уплаты взносов и др.);

- отчеты и выборы;

- оформление протоколов собраний и заседаний профкома;

- ведение делопроизводства в профкоме;

- поощрение профсоюзного актива;

- сбор и хранение заявлений членов профсоюза, взаимодействие с бухгалтерией и др.;

- организация хранения профсоюзных документов (формирование текущего архива) и др.

**Работа профкома по вопросам защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов работников (прав и интересов студентов).**

- подготовка и внесение на рассмотрение профсоюзных собраний и (конференций) вопросов по социально-экономическим проблемам;

- рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета представлений администрации по вопросам, требующим согласования с профсоюзным комитетом;

- обсуждение на заседаниях профкома и комиссии профсоюзного комитета вопросов аттестации, тарификации, охраны труда и техники безопасности;

- подготовка и направление в администрацию предложений по всем социально-экономическим проблемам;

- участие в работе различных совместных комиссий (по аттестации, охране труда и др.);

- участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров;

- участие в разрешении коллективных трудовых споров;

- изучение и рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета вопросов соблюдения трудового законодательства;

- регулярная проверка правильности заполнения трудовых книжек;

- разъяснение норм трудового законодательства среди членов Профсоюза.

**Работа профкома в процессе социального партнерства:**

- проведение переговоров с администрацией по заключению коллективного договора;

- участие в работе комиссии по подготовке проекта коллективного договора;

- подготовка и внесение предложений в коллективный договор по всем социально-экономическим вопросам, соблюдению прав и гарантий профсоюзной деятельности;

- рассмотрение на заседании профкома проекта коллективного договора;

- рассмотрения на заседании профкома хода выполнения коллективного договора;

- проведение мероприятий, обеспечивающих доведение содержания колдоговора до членов Профсоюза;

- подготовка вопросов по проблемам социального партнерства на рассмотрение профсоюзного комитета и собрания (конференции);

- участие в практической деятельности по выполнению пунктов колдоговора.

**Работа профкома по вопросам охраны труда и техники безопасности:**

- подготовка вопросов по охране труда и технике безопасности для обсуждения на заседании профкома;

- создание комиссии по охране труда;

- подбор актива, утверждение и организация работы уполномоченных по охране труда;

- участие в расследовании несчастных случаев на производстве;

- проверка выполнения соглашений и планов по улучшению условий труда;

- участие в контроле за соблюдением норм и правил охраны труда;

- участие в мероприятиях по охране труда и др.;

- проведение обследований рабочих мест на соответствия нормам охраны труда;

- подготовка и направление писем (предписаний) и предложений по устранению нарушений норм охраны труда;

- участие в аттестации рабочих мест;

- проверка режима труда и отдыха членов Профсоюза;

- информирование членов Профсоюза об условиях и охране труда на рабочих местах.

**Работа профкома по организации досуга членов Профсоюза:**

- рассмотрение вопросов досуга и развития культурно-массовой спортивно-оздоровительной работы на заседании профкома;

- организации поездок выходного дня и других досуговых мероприятий;

- оказание содействия в организации туристических поездок и др.;

- содействие членам Профсоюза в развитии художественного творчества, участии в художественной самодеятельности;

- организация новогоднего поздравления детей членов Профсоюза;

- участие в смотрах художественной самодеятельности;

- участие в проведении физкультурных праздников, спортивных соревнований, спартакиад и др.;

- участие совместно с администрацией в организации и проведении в коллективе различных конкурсов, профессиональных и других праздников.

**Работа профкома с молодыми сотрудниками:**

- вовлечение молодёжи в деятельность профсоюзной организации;

- внесение предложений по рассмотрению на заседании профсоюзного комитета проблем молодых работников;

- подбор профсоюзного актива из числа молодёжи;

- проведение разнообразных мероприятий с молодыми работниками;

- организация смотров-конкурсов среди молодых работников, с целью повышения профессионального мастерства.

**Информационная работа профкома:**

- оформление и текущее обновление профсоюзного (информационного) уголка;

- регулярное оформление информационных листовок;

- доведение до членов Профсоюза информации о работе в вышестоящих органов Профсоюза, принимаемых ими решений по всем основным направлениям деятельности и др.

**Работа профкома с ветеранами труда:**

- организация поздравления ветеранов с Днем рождения, профессиональными и другими праздниками;

- регулярное приглашение ветеранов на профсоюзные собрания и другие мероприятия;

- содействие нуждающимся ветеранам в получении материальной помощи;

- оказание содействия ветеранам в организации их мероприятий и пр.

**Постоянные комиссии профсоюзного комитета.**

Профком создает постоянные комиссии или закрепляет членов профкома по направлениям работы комитета.

Количество создаваемых постоянных комиссий и их названия определяются профкомом в зависимости от численности первичной профсоюзной организации, ее структуры и специфики деятельности.

Постоянные комиссии осуществляют свои функции на период срока полномочий профсоюзного комитета, временные – на период изучения какого-либо возникшего вопроса.

Как правило, комиссии возглавляют члены профкома по его решению.

Председатели комиссий, их заместители могут избираться и на заседаниях комиссий, а решением профкома – утверждаться.

В состав комиссии могут войти члены профкома, профсоюзные активисты, рядовые члены Профсоюза.

Комиссии разрабатывают Положения о комиссиях, которые утверждаются на заседании профкома. Образцы Положений о комиссиях находятся на сайте Республиканского комитета Профсоюза: [www.vprofsouze.ru](http://www.vprofsouze.ru).

Комиссии работают в соответствии с планами работы, которые составляются, как правило, на календарный год и утверждаются на заседании профкома.

Планы работы комиссий составляются на основании годового плана работы профкома.

Работа комиссии должна быть публичной и направленной на решение вопросов, которые входят ее полномочия.

**Рекомендуемый перечень постоянных комиссий:**

- по вопросам организационной работы;

- по вопросам охраны труда и техники безопасности (обеспечения безопасной учебы студентов);

- по вопросам защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов работников (прав и интересов студентов);

- по вопросам информационной работы;

- по вопросам культурно-массовой, спортивной работы, оздоровления;

- по вопросам работы с молодыми работниками;

- другие комиссии.

**Делопроизводство постоянных комиссий**:

Делопроизводство комиссии осуществляет ее председатель или по его поручению член комиссии.

Постоянная комиссия должна иметь папку.

В папке должны находиться:

- Список членов комиссии;

- Положение о комиссии;

- Планы работы комиссии;

- Протоколы заседаний комиссии;

- Материалы проверок и другие документы комиссии (справки, информации, акты проверок, сценарии и др.)

- Устав Профсоюза;

- Закон ДНР «О профессиональных союзах»;

- План работы профкома;

- Постановления профкома (по направлениям деятельности);

- Методическая литература.

О своей работе постоянные комиссии ежегодно отчитываются перед профсоюзным комитетом.

**Подготовка и проведение профсоюзного собрания (конференции)**

**I. Подготовительный этап**

Планирование:

На заседании профсоюзного комитета определяются:

- дата, время, место проведения;

- повестка дня;

- состав рабочей группы (оргкомитет) по подготовке собрания (конференции). Как правило, подготовка собрания поручается комиссии профкома, в соответствующей рассматриваемому вопросу:

- если готовится конференция;

- норма представительства;

- порядок и сроки выдвижения делегатов.

Рабочая группа осуществляет подготовку всех необходимых материалов:

- определяет докладчика;

- определяет участников и круг приглашенных лиц (представители работодателя, Профсоюза, должностные лица учреждения, организации);

- определяет, какие материалы необходимо изучить, собрать, подготовить: отчеты, статистику, результаты опросов, анкетирования, другие документы;

- распределяет обязанности членов рабочей группы;

- готовят наглядные материалы;

- в случае необходимости готовит смету на подготовку и проведение собрания (конференции), выносит её на утверждение;

- готовит необходимые документы. Доклад, проект решения утверждаются на заседании профкома.

**II. Этап проведения собрания (конференции)**

Проведение собрания (конференции) предполагает следование следующему порядку:

- собравшиеся информируются о наличии кворума (собрание - более 50% членов Профсоюза, состоящих на учете в организации, конференция – 2/3 избранных на конференцию делегатов);

- собрание (конференция) объявляются открытыми;

- избирается председатель собрания (конференции) и секретариат (это может быть один, два и более человек);

- утверждается повестка дня;

- утверждается регламент;

- избираются рабочие органы собрания (конференции): редакционная комиссия, при необходимости счетная комиссия или счетчики, если проводится конференция - избирается мандатная комиссия;

- рассмотрение вопроса (доклад, выступления, предложения);

- принятие решения (подсчет голосов при открытом голосовании - проводят счетчики, при тайном голосовании - счетная комиссия);

- если повестка дня исчерпана, собрание (конференция) закрывается.