**На допомогу профспілковим організаціям**

ПРИМІРНИЙ ПЛАН

**звітної доповіді профспілкового комітету**

**первинної організації профспілки**

 **Вступ.** Коротко висвітлити стан справ на підприємстві, в організації, установі, загальну ситуацію, на тлі якої працював профком, вказати, чим характеризувався звітний період для профспілкової організації.

Акцентувати увагу членів профспілки на наміри влади ущемити трудові права працівників шляхом прийняття неоліберальних законів про працю та усунути профспілки від соціального діалогу та захисту прав працівників.

Заходи, що здійснювалися профспілковою організацією спільно із вищими профспілковими органами із протидії цим намірам влади, що і дала позитивні результати. Налаштування спілчан на боротьбу з відстоювання своїх прав

Чітко окреслити, як виконано рішення минулих звітно-виборних зборів, конференції, критичні зауваження та пропозиції членів профспілки.

 **Захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників:**

- робота профкому щодо укладення та контролю за виконанням колективного договору;

- забезпечення продуктивної зайнятості працівників. Забезпечення додаткових гарантій під час скорочення штату або чисельності;

- професійне навчання і підвищення кваліфікації працівників;

- оплата праці. Контроль профкому за дотриманням законодавства про оплату праці. Своєчасність виплати заробітної плати;

- соціальний захист працівників під час приватизації, реструктуризації підприємства;

- використання можливостей комісії з трудових спорів, законодавства про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) для захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників;

- використання права, наданого законодавством, для отримання необхідної фінансово-економічної інформації від роботодавця і використання її в інтересах трудового колективу;

* вплив профкому на розподіл прибутку і поточних надходжень коштів на рахунки підприємства в інтересах трудового колективу;

- участь представників профкому в роботі комісії із державного соціального страхування стосовно оплати «лікарняних» листків

* робота комісії з питань захисту соціально-економічних інтересів членів профспілки

**Культурно-спортивна робота:**

- роль профкому у використанні об’єктів соціально-культурного призначення в інтересах працівників підприємства та членів їхніх сімей, у т.ч. оздоровлення дітей;

- використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в інтересах працівників підприємства ;

- організація та проведення екскурсій, тематичних вечорів, зустрічей, концертів;

- фізкультурна та спортивна робота, участь у змаганнях, робота спортивних секцій, груп;

* робота з дітьми, організація їхнього оздоровлення;
* робота з молоддю, жінками;

- робота відповідної комісії.

**Охорона праці та здоров’я членів профспілки:**- аналіз стану умов та безпеки праці на виробництві за звітний період, основні причини нещасних випадків і професійних захворювань (якщо такі сталися);

- виконання угоди з охорони праці. Які пільги, крім тих, що передбачені законодавством про охорону праці, надавалися потерпілим та сім'ям загиблих на виробництві;

- аналіз використання коштів для запобігання нещасним випадкам, поліпшення умов праці (всього та в перерахунку на одного працівника) у порівнянні з витратами на відшкодування шкоди потерпілим на виробництві;

- забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також спец харчуванням та молоком. Скільки на це витрачено коштів.

- аналіз стану захворюваності працівників, втрат робочого часу з цих причин;

- проведення профілактичної роботи щодо зниження захворюваності працівників;

- робота комісії профкому з питань охорони праці, громадських інспекторів на робочих місцях;

**Організаційна робота:**

- структура профспілкової організації, її зміни;

- робота профкому по залученню нових членів профспілки;

- підсумки звітів та виборів у структурних підрозділах;

- навчання профспілкового активу;

- про роботу профкому (президії) за звітний період (кількість засідань та актуальні питання, що розглядалися). Робота постійних комісій, оцінка роботи кожного члена профкому, президії;

- дотримання статутних норм щодо періодичності профспілкових зборів;

- аналіз розгляду скарг і заяв членів профспілки, яких вжито заходів;

- робота комісії з організаційних питань.

Кожен розділ доповіді повинен бути насичений фактами та конкретними прикладами роботи.

Закінчується звітна доповідь узагальненнями й висновками, програмою пріоритетних напрямів роботи на наступний період.

Звітна доповідь заслуховується та схвалюється на засіданні профкому, який приймає рішення про внесення її на звітно-виборну конференцію (збори) з визначенням доповідача.

**ПРИМІРНИЙ ПЛАН**

**звітної доповіді ревізійної комісії**

**профспілкової організації**

1. Склад ревізійної комісії, оцінка роботи кожного члена ревкомісії.

2. Кількість проведених ревізій, які напрями профспілкової роботи перевірялися. Наприклад:

- дотримання профкомом статутних вимог щодо періодичності його засідань та проведення профспілкових зборів;

- реагування профкому на скарги та заяви членів профспілки;

- виконання профспілкового кошторису;

- стан фінансової діяльності, відсутність порушень у використанні профспілкових коштів;

- стан обліку та фінансової звітності;

- доцільність придбання культ та спортінвентаря, забезпечення його зберігання та використання;

- проведення інвентаризацій матеріальних цінностей та інвентаря;

- стан обліку членів профспілки та сплата ними профспілкових внесків,

- ведення протоколів засідань профкому та стан діловодства й зберігання документації;

3. Розгляд результатів ревізій на засіданнях профкому (президії) та які рішення прийняті за актами перевірок, як виконувалися пропозиції ревкомісії;

4. Ознайомити учасників зборів, делегатів конференції з висновками ревкомісії щодо законності витрачання профспілкових коштів відповідно до статей доходів та витрат, назвавши їх показники з тим, щоби члени профспілки (делегати конференції) чітко знали на що були витрачені їхні внески.

- на яку суму є наявний інвентар і хто його використовує;

- кому надавалася матеріальна допомога і на яку суму.

5. Яким чином забезпечується гласність у роботі профкому.

6. Зробити загальний висновок на думку ревкомісії про роботу профспілкового комітету (можна дати оцінку його роботі), внести пропозиції для покращення у подальшому діяльності профкому.

**Доповідь ревізійної комісії профспілкової організації погоджується на її засіданні і вноситься на розгляд зборів (конференції), які її затверджують.**

##### ПРИМІРНИЙ РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, необхідних для проведення**

**звітно-виборних зборів (конференції)**

1. Статут всеукраїнської профспілки.

2. Типова інструкція про проведення виборів профспілкових органів.

3. План підготовки та проведення зборів (конференції).

4. Постанова комітету профспілки про проведення зборів (конференції) та порядок денний.

5. Список членів профспілки (делегатів конференції) в алфавітному порядку в 2-х примірниках (для реєстрації та для лічильної комісії).

6. Список запрошених.

7. Порядок ведення зборів (конференції).

8. Регламент.

9. Звітна доповідь комітету профспілки.

10. Звітна доповідь ревізійної комісії профспілкової організації.

11. Проект постанови за звітами профкому та ревізійної комісії.

12. Пропозиції щодо складу робочих органів зборів (конференції):

- президії зборів (конференції);

- лічильної комісії;

- редакційної комісії;

- секретаріату.

13 Пропозиції щодо нового складу профкому та ревізійної комісії профспілкової організації (якщо такі пропозиції вносилися цеховими організаціями, профгрупами чи профкомом).

13. Проекти протоколів лічильної комісії.

14. Витяг з постанови вищого за рівнем профоргану про обрання делегатів на звітно-виборну конференцію (з’їзд профспілки) та делегування до нового складу представників цього органу.

###### *зразок*

Затверджується рішенням профкому

**РОБОЧИЙ ПЛАН**

 **підготовки та проведення**

**звітно-виборної конференції**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/н | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. Провести інструктивну нараду з головами цехкомів, профгрупоргами про особливості звітно-виборної кампанії.

2. Узгодити з цеховими комітетами профспілки, профгрупами графік проведення звітів і виборів, затвердити його на засіданні профкому.

3. Підготувати та розглянути на черговому засіданні профкому питання про скликання звітно-виборної конференції, дату проведення, порядок денний, регламент, норму представництва, кількість та порядок виборів делегатів конференції.

4. Направити цеховим комітетам, профгрупам постанову профкому про скликання конференції та анкети делегатів.

5. Оповістити членів профспілки про скликання звітно-виборної конференції.

6. Членам профкому підготувати матеріал до звіту про діяльність профкому.

7. Організувати виступи членів профкому на зборах у структурних підрозділах з відповідними звітами про роботу.

8. Підготувати звітну доповідь.

9. Розглянути звітну доповідь на засіданні профкому.

10. Забезпечити організоване та своєчасне надходження до профкому:

- виписок з протоколів профспілкових зборів структурних підрозділів про вибори делегатів конференції;

- анкет делегатів конференції

11. Підготувати інформаційний матеріал про роботу профкому за звітний період для делегатів конференції.

12. Підготувати списки делегатів.

13. Підготувати списки запрошених.

14. Забезпечити приміщення для проведення конференції.

15. Підготувати та внести на розгляд профкому кошторис витрат на проведення конференції.

16. Підготувати необхідне канцелярське приладдя, посвідчення делегатів, запрошення для учасників, об'яви, таблички для реєстрації.

17. Підготувати приладдя, необхідне для проведення конференції:

- скриньку для таємного голосування;

- кабіни для голосування;

- печатку,

- сучасні засоби опломбування (наприклад номерні пластикові пломби-стріли) або сургуч (пластилін) та шпагат

- блокноти, ручки, папір.

18. Підготувати пропозиції щодо складу робочих органів конференції:

- президії;

- секретаріату;

- мандатної комісії;

- лічильної комісії;

- редакційної комісії.

19. Підготувати приміщення для роботи лічильної комісії.

20. Підготувати пропозиції щодо складу групи з реєстрації учасників конференції.

21. Організувати реєстрацію учасників, стенографування конференції.

22. Розробити програму культурного обслуговування учасників та їх харчування.

23. Узагальнити пропозиції та критичні зауваження, висловлені учасниками конференції.

24. Скласти списки пропозицій щодо нового складу членів профкому, ревізійної комісії.

25. Направити постанови звітно-виборної конференції цеховим комітетам профспілки, профгрупам, членам ревкомісії.