

План работы профсоюзной организации

Основные направления деятельности первичной профсоюзной организации:

- Защита трудовых и социально прав работников ДОУ;
- Соглашение - коллективный договор;
- Контроль за соблюдением законодательства в области трудовых отношений и охраны труда;
- Работа с молодыми специалистами;
- Информационная деятельность;
- Организация досуга сотрудников;
- Обеспечение сотрудников санаторно-курортным лечением.

Цели и задачи первичной профсоюзной организации:

- Реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;
- Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- Улучшение материального положения членов Профсоюза;
- Информационное обеспечение членов Профсоюза;
- Создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
- Осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

Основные направления деятельности:

- Заключение соглашений, содействие заключению коллективных договоров и их реализации, ведение коллективных переговоров;
- Участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным актам;
- Оказание юридической, материальной помощи членам Профсоюза;
- Осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, за состоянием охраны труда;
- Участие в урегулировании коллективных трудовых споров (конфликтов).

Член профсоюза имеет право на:

- Получение бесплатной юридической помощи при защите в суде по вопросам трудового права и пенсионным вопросам.
- Получение материальной помощи.
- Получение льготной путевки для детей в загородный оздоровительный лагерь.
- Получение льготной путевки в санатории.
- Проведение совместного досуга (вечеров отдыха, коллективное посещение театров, кинотеатров)

План работы профсоюзной организации на 2022-23 год.

СЕНТЯБРЬ

1. Оформление профсоюзного уголка.
2. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров.
3. Составление плана работы на 2022 – 2023 учебный год.
4. Проведение сверки учёта членов Профсоюза.
5. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
6. Подготовка мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».
7. Составление графика отпусков.

ОКТАБРЬ

1. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

НОЯБРЬ

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек, работающих».
2. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

ДЕКАБРЬ

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Организация новогодних подарков для детей членов Профсоюза.
3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
4. Согласовать график отпусков работников.

ЯНВАРЬ

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».
2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

МАРТ

1. Поздравить членов профсоюза с 8 Марта.
2. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера»

АПРЕЛЬ

1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».
3. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.
3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

ИЮЛЬ

АВГУСТ

1. Согласовать с администрацией: - тарификацию; - штатное расписание;
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.