

## **Повноваження комісії з питань організаційно-масової та інформаційної роботи (примірний перелік):**

- організаційне зміцнення первинної профспілкової організації, посилення мотивації профспілкового членства;
- аналіз виконання постанов профспілкових зборів (конференції), профкому з питань організаційної роботи;
- навчання профспілкового активу в школах профактиву, на семінарах;
- організація та проведення звітів і виборів ;
- поліпшення інформаційної роботи, забезпечення висвітлення діяльності профспілкової організації шляхом наочної агітації;
- організація обліку членів профспілки;
- вивчення й поширення досвіду інших організацій профспілок. запровадження кращих форм роботи в практику первинної профспілкової організації;
- спільно з іншими комісіями надає допомогу профкому в проведенні колективних профспілкових заходів;
- аналіз та узагальнення даних статистичної звітності про профспілкове членство;
- поповнення профспілкової бібліотеки необхідною довідковою та іншою літературою для профспілкового активу;
- збір письмових заяв членів профспілки щодо перерахування членських внесків;
- ведення протоколів, іншого діловодства;
- аналіз спільно з іншими комісіями листів, заяв. скарг, які надійшли до профкому.

Комісія:

- Проводить роботу в колективі підприємства, установи, організації з роз'яснення ролі та завдань профспілки в сучасних умовах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, прав, обов'язків і переваг членів профспілки; із залучення працівників у члени профспілки, своєчасного оформлення й обміну профспілкових квитків і вручення їх членам профспілки;

- Сприяє профкому в здійсненні ним статутних завдань і повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" ([1045-14](#));

- Спільно з іншими постійними комісіями бере участь у підготовці й проведенні зборів (конференцій) працівників підприємства, установи, організації для розгляду проекту колективного договору, профспілкових зборів (конференцій), засідань профспілкового комітету, розробляє і вносить на затвердження профкому заходи щодо виконання прийнятих ними постанов, реалізації висловлених критичних зауважень і пропозицій;

- За дорученням профкому, голови профспілкової організації та за власною ініціативою проводить роботу за такими напрямками:

- 1) організаційне зміцнення первинної профспілкової організації, посилення мотивації профспілкового членства;
- 2) аналіз виконання постанов профспілкових зборів (конференцій), профкому з питань організаційної роботи;
- 3) формування структури первинної профспілкової організації, підготовка рекомендацій щодо її вдосконалення (створення або ліквідація цехових профспілкових організацій, профгруп з урахуванням господарської структури підприємства, установи, організації) тощо;
- 4) навчання профспілкового активу в школах профактиву, на семінарах, підбір кандидатур для направлення на навчання на курси, семінари, які проводять вищі за рівнем профспілкові органи;
- 5) організація та проведення звітів і виборів у первинній профспілковій організації, її структурних ланках;
- 6) поліпшення інформаційної роботи, забезпечення висвітлення діяльності профспілкової організації шляхом усної та наочної агітації, через засоби масової інформації;
- 7) взаємодія з іншими профспілковими організаціями, які діють на даному підприємстві, в установі, організації;
- 8) організація обліку членів профспілки, дотримання статутних норм при прийнятті до профспілки та припиненні членства в ній, внесення пропозицій щодо порядку виборів делегатів на конференцію;
- 9) вивчення й поширення досвіду роботи структурних ланок первинної профспілкової організації та інших організацій профспілок, запровадження кращих форм роботи в практику первинної профспілкової організації;
- 10) з інших питань організаційної роботи;

- Готує проекти відповідних документів за напрямками роботи і вносить їх на розгляд профкому;

- У межах своїх повноважень здійснює контроль за виконанням рішень профкому з питань, які розглядалися на його засіданнях;

- Спільно з іншими комісіями надає допомогу профкому в проведенні колективних профспілкових заходів/проводить відповідну організаторську й роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації;
- Аналізує та узагальнює дані статистичної звітності про профспілкове членство;
- Здійснює контроль за регулярним поповненням профспілкової бібліотеки необхідною довідковою та іншою літературою для профспілкового активу;
- Організовує збір письмових заяв членів профспілки щодо перерахування роботодавцем на рахунок первинної профспілкової організації членських профспілкових внесків із заробітної плати, слідкує за своєчасним їх перерахуванням;
- Відповідає за ведення протоколів, іншого діловодства, формування й збереження архіву профкому;
- Аналізує спільно з іншими комісіями листи, заяви та скарги, які надійшли до профкому;
- Надає практичну допомогу цеховим профспілковим організаціям і профгрупам у здійсненні ними своїх повноважень;
- Вносить пропозиції профкому щодо заохочення профспілкового активу.