

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні профспілкового
комітету СНАУ протокол № 15
від «03» жовтня 2016 р.

I. Загальні положення

1. Постійна комісія з питань організаційної роботи профкому створюється на термін повноважень профкому з метою ведення організаційної роботи, розвитку профспілкової демократії, більш широкого залучення профспілкового активу до участі в розробці та розгляді документів з організаційних питань.
2. Комісія обирається (затверджується) профкомом з числа членів профкому та профспілкових активістів первинної профспілкової організації у складі голови, заступника голови та членів комісії.
3. Кількісний склад комісії визначається профспілковим комітетом з урахуванням кількості членів профспілки, які перебувають на обліку в первинній профспілковій організації, та її структури. Головою комісії за поданням голови профкому затверджується один із членів профспілкового комітету. Інші питання структурної побудови комісії вирішуються самою комісією.
4. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України, статутом профспілки, рішеннями зборів (конференції) первинної профспілкової організації, профкому, цим положенням, затвердженим профкомом.
5. Комісія підзвітна і підконтрольна профспілковому комітетові.

6. У своїй роботі комісія взаємодіє з іншими постійними комісіями, створеними профспілковим комітетом, та членами профкому.

II. Повноваження та зміст роботи комісії

Комісія:

7. Проводить роботу в колективі підприємства, установи, організації з роз'яснення ролі і 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.

8. Сприяє профкому в здійсненні ним статутних завдань та повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9. 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.

10. 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 засобами 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.
11. Готує проекти відповідних документів за напрямками роботи і вносить їх на розгляд профкому.

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

13. Спільно з іншими комісіями надає допомогу профкому у проведенні колективних профспілкових заходів, проводить відповідну організаторську й роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації.

14. Аналізує та узагальнює дані статистичної звітності про профспілкове членство.

15. Здійснює контроль за регулярним поповненням профспілкової бібліотеки необхідною довідковою та іншою літературою для профспілкового активу.

16. 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.

17. Відповідає за ведення протоколів, іншого діловодства, формування і збереження архіву, профкому.

18. Аналізує спільно з іншими комісіями листи, заяви та скарги, які надійшли до профкому.

19. Надає практичну допомогу цеховим профспілковим організаціям і профгрупам у здійсненні ними своїх повноважень.

20. Вносить пропозиції профкому щодо заохочення профспілкового активу.

III. Організація роботи комісії

21. Організація роботи комісії покладається на голову комісії. Голова комісії:

- 1) планує роботу комісії, подає план роботи на затвердження профспілкового комітету, організовує виконання плану роботи;
- 2) розподіляє обов'язки між членами комісії, контролює їх виконання;
- 3) скликає засідання комісії, головує на них, підписує документи, прийняті комісією;
- 4) організовує виконання рішень комісії, інформує профком про роботу комісії та її наслідки;
- 5) координує взаємодію комісії з іншими комісіями профкому.

22. Заступник голови комісії:

- 1) виконує обов'язки голови комісії в разі його відсутності;
- 2) за дорученням голови комісії виконує окремі його функції та інші завдання в межах повноважень комісії.

23. Члени комісії зобов'язані брати участь у роботі комісії та виконувати рішення комісії.

24. Члени комісії мають право вносити пропозиції до плану роботи комісії, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні комісії.

25. Засідання комісії скликаються в міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина загального складу комісії.

26. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на її засіданні членів.

27. Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні.

IV. Прикінцеві положення

28. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження його профкомом викладачів і співробітників СНАУ.

29. Зміни й доповнення до Положення, а також до складу комісії може внести лише профком.