

Наш профсоюз
Муниципального автономное дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад №194 комбинированного вида"
Приволжского района г.Казани"

Профсоюз - добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально - трудовых прав и интересов.

Каждый член коллектива получает возможность (через представителя) участвовать в производственном процессе, своевременно получать информацию, касающуюся охраны труда, здоровья, жилищного и социального обеспечения. Члены профсоюза ведут интересный, яркий, постоянно меняющийся, полезный, насыщенный образ жизни.

Наша профсоюзная организация начала свое существование с открытия детского сада – 1987 года.

Председателем единогласно была избрана ***Ильина Елена Викторовна.***

Количество членов профсоюза МАДОУ №194 - 51 человек (100%).

Работник, являющийся членом профсоюза, имеет право получить:

- бесплатную грамотную юридическую помощь и консультацию;
- защиту своих социально-экономических и профессиональных прав через профсоюзную организацию;
- бесплатную юридическую помощь при составлении искового заявления в судебные органы, представления своих интересов в суде;
- возможность контроля администрации по вопросам взаимоотношений между работником и работодателем;
- поддержку трудового коллектива и профсоюза в случае конфликта с работодателем;
- возможность защиты своих прав через коллективный договор;
- возможность защиты своих прав коллективно;
- возможность влиять на увеличение своей заработной платы, улучшения безопасности рабочего места;

Не являясь членом профсоюза – работник рискует остаться один на один с работодателем!

Профсоюз оказывает неоценимую помощь и работодателю - укрепляет производственную дисциплину и контролирует условия труда и отдыха коллектива, что существенно уменьшает риск получения травм или гибели рабочего. Ведь работодатель в этом случае будет нести ответственность вплоть до уголовной.

Что дает профсоюз руководителю:

- грамотный диалог с трудовым коллективом;
- экономия зарплаты за счет работы профсоюза по социальным вопросам;
- мобилизация коллектива для выполнения работы;
- создание морально-психологического климата;
- общественный контроль охраны труда;
- инициирование и заключение коллективного договора, в котором будут зафиксированы права и обязанности работников и работодателя;
- решение социальных вопросов через механизм заключения коллективного договора;
- сплочение коллектива;
- использование новой информации;
- общение с людьми.

Работа проф. комитета осуществляется в 3 сферах:

1. Работа внутри организации:

- Деятельность по защите социально-экономических интересов.
- Регулирование трудовых отношений.
- Контроль за обеспечением нормальных условий труда, охрана труда и экологии посредством заключения коллективных договоров.
- Работа по укреплению профсоюзной организации, повышению мотивации профсоюзного членства, сплочение профсоюзного актива, подбор и обучение профсоюзного актива.
- Информирование членов профсоюза о деятельности профкома, социально-экономической ситуации в учреждении, об изменениях в законодательстве, о ходе выполнения коллективного договора и решения профкома.
- Заключение соглашений и коллективных договоров.
- Контроль начисления заработной платы, премии, и других доплат.

- Контроль над ведением документации (трудовые книжки и т.д.).

2. Работа вне организации:

- Представление интересов членов коллектива перед работодателем, органами управления здравоохранения, органами власти.
- Участие в заключении отраслевого соглашения.
- Ведение переговоров с работодателем.
- Участие в управлении учреждением.
- Участие в выборах в органы законодательной власти, органов местного самоуправления.
- Информирование работодателя, вышестоящих профсоюзных организаций и органов власти о деятельности первичной организации Профсоюза.

3. Поиск ресурсов:

- Вовлечение в профсоюз новых членов.
- Работа с молодежью.
- Формирование и обучение профсоюзного актива и его резерва.
- Укрепление финансового положения профсоюзной организации.
- Работа со средствами массовой информации.

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, др.);
- отчеты и выборы (1 раз в 2-3 года);
- оформление протоколов собраний и заседаний профкома;
- ведение делопроизводства в профкоме (папки по направлениям работы комиссий и членов профкома, письма и заявления членов)
- поощрение профсоюзного актива;

- сбор членских профсоюзных взносов (сбор и хранение заявлений, взаимодействие с бухгалтерией и др.);

- осуществление организационно-финансовой работы профкома (сметы, составление актов и др. финансовых документов);

В целях совершенствования работы по мотивации профсоюзного членства определены следующие приоритеты:

- создание нормативно-правовых, организационно-методических, материальных условий деятельности профсоюзной организации;

- создание безопасных условий для деятельности, улучшение условий труда и здоровья работников;

- разработка и реализация дополнительных мер, направленных на совершенствование работы, обучение профсоюзного актива;

- совершенствование информационной работы.