

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
НМАПО імені П. Л. Шупика
Протокол від 28.12.2019 № 19

Голова профкому  В. І. Бугро

ПЛАН
роботи профспілкового комітету первинної профспілкової організації
НМАПО імені П. Л. Шупика
на 2020 рік

1. ЗАСІДАННЯ ПРОФКОМУ

Січень

1. Про аналіз доцільності використання профспілкових коштів за попередній рік.
2. Про стан проведення атестації робочих місць в НМАПО імені П. Л. Шупика.
3. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Лютий

1. Про обрання керівного складу профспілкового комітету.
2. Про розподіл обов'язків між членами профспілкового комітету.
3. Про підготовку та проведення заходів з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 березня.
4. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Березень

1. Про стан дотримання норм трудового законодавства в НМАПО імені П. Л. Шупика.
2. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Квітень

1. Про підготовку та проведення заходів з нагоди Дня Перемоги.
2. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Травень

1. Про перебіг виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом НМАПО імені П. Л. Шупика.
2. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Червень

1. Про здійснення контролю за дотриманням адміністрацією НМАПО імені П. Л. Шупика норм оплати праці та матеріального заохочення.
2. Про підготовку та проведення заходів з нагоди Дня медичного працівника.
3. Про стан дотримання адміністрацією НМАПО імені П. Л. Шупика законодавства щодо порядку надання відпусток.
4. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Липень

1. Про аналіз та контроль профспілкового членства.
2. Про заходи спрямовані на оздоровлення членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.
3. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Серпень

1. Про аналіз та контроль за порядком преміювання та матеріального заохочення працівників НМАПО імені П. Л. Шупика.
2. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Вересень

1. Про аналіз захворюваності членів профспілки та заходи щодо її попередження.
2. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Жовтень

1. Про стан виконання заходів стосовно дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці в НМАПО імені П. Л. Шупика.
2. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Листопад

1. Про аналіз проведеної роботи з питань соціального захисту працівників НМАПО імені П. Л. Шупика.
2. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

Грудень

1. Про підготовку звіту про виконання умов Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом НМАПО імені П. Л. Шупика за 2020 рік.
2. Про підсумки виконання плану роботи профкому за 2020 рік.
3. Про організацію та проведення заходів з нагоди Нового року та Різдвяних свят, забезпечення членів профспілки новорічними подарунками.
4. Розгляд заяв членів профспілки НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. ЗАХОДИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Аналізувати стан виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом НМАПО імені П. Л. Шупика.	Постійно
2. Доводити до працівників НМАПО імені П. Л. Шупика зміни в трудовому законодавстві.	Постійно
3. Своєчасно реагувати на заяви, скарги працівників, вивчати причини їх виникнення.	Постійно
4. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, доплат, премій працівникам НМАПО імені П. Л. Шупика.	Постійно
5. Направляти звернення, листи, запити в органи влади з питань соціального захисту.	В міру необхідності

3. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ

1. Скласти план роботи профкому на 2021 рік, затвердити на засіданні профкому.	грудень 2020
2. Контролювати проведення повторних інструктажів з охорони праці з працівниками, виконання приписів із зазначеного питання.	Постійно
3. Контролювати своєчасне ознайомлення працівників з своїми обов'язками, колективним	Постійно

договором, правилами внутрішнього розпорядку.	
4. Поставити на профспілковий облік прийнятих на роботу працівників, взяти заяви на утримання профспілкових внесків через бухгалтерію.	Постійно
5. Забезпечувати виконання заходів по зауваженням і пропозиціям, висловленим членами профспілки на зборах та конференціях	У разі надходження
6. Проконтролювати підготовку закладу до роботи в зимових умовах, готовність системи опалення, випробування системи електромережі.	Постійно
7. Провести аналіз виконання колективного договору за 2020 рік, підготувати звіт про роботу профспілкового комітету по виконанню його положень, затвердити звіт на засіданні профспілкового комітету.	Грудень 2020
8. Ведення активного соціального діалогу з представниками органів місцевої та державної влади з метою відстоювання прав та інтересів членів профспілки.	Постійно

4. ВНУТРІШНЬОСПІЛКОВА РОБОТА

Проводити роботу по мотивації профспілкового членства.	Постійно
Роз'яснювати законодавство про профспілки, права та обов'язки членів профспілки.	Постійно
Своєчасно проводити прийом в члени профспілки прийнятих на роботу працівників, ставити на профспілковий облік.	Постійно
Проводити звірку профспілкового членства.	Постійно