

Десятая настольная книга
председателя профсоюзной организации

**ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**
(практические рекомендации для профсоюзного актива)



Красноярск 2004

ПРОФОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ЭКСПРЕС-ИНФОРМАЦИЯ № 10/2004

**ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

(практические рекомендации для профсоюзного актива)

Красноярск 2004

ББК

Составитель: Софронова О.Г. – председатель профсоюзной организации КГПУ

П Планирование деятельности первичной профсоюзной организации. Десятая настольная книга председателя профсоюзной организации КГПУ. – Красноярск РИО КГПУ. 2004. – 15 с.

В брошюре рассмотрены функции и особенности планов, содержатся: рекомендации по планированию деятельности первичной профсоюзной организации, примеры различных планов. Брошюра предназначена для профсоюзного актива.

© Софронова О.Г., 2004
© Профсоюзная организация
Красноярского государственного
университета, 2004 г.

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

План - совокупность направлений деятельности (действий), необходимых и достаточных для реализации поставленных целей, распределенных в пространстве, во времени, а также между ответственными.

В профсоюзной организации, как и в любой социальной организации - иерархическая структура планов.

Три основных вида планирования:

- стратегическое,
- тактическое,
- оперативное

различаются своими функциями, а также обобщенностью и временной протяженностью.

Функции и особенности планов

Стратегические - стратегия с греческого команда генерала. «Стратегическое планирование представляет собой процесс определения целей организации и их изменений, ресурсов, необходимых для их достижения и политики, направленной на приобретение и использование этих ресурсов» (Клиланд, Кинг - М., 1982.- С.26).

Стратегический план детерминирует только общие направления, этапы или промежуточные цели, следование которым обеспечивает рост и укрепление позиций организации, но не определяет действия. Это верхний уровень в структуре управления. Он задаёт ориентиры для тактических планов.

Перспективное планирование осуществляется на срок до двух, трёх лет или на срок полномочий профсоюзного комитета.

Перспективный план отражает общую стратегию деятельности профсоюзной организации, позволяет запланировать крупные мероприятия профсоюзного комитета.

Тактические - носят более конкретный и менее обобщенный характер, чем стратегические. В тактическом плане учитываются реальные условия деятельности. Выбирается один из возможных сценариев реализации стратегии. Каждое направление деятельности стратегического плана раскрывается в конкретных действиях тактического.

Тактическое - текущее планирование - осуществляется на срок до одного года (квартальный, полугодовой, годовой планы).

Оперативные. Каждое действие тактического плана раскрывается через совокупность связанных действий оперативного плана, поэтому под один тактический план может быть разработано множество конкретных оперативных планов. Оперативный план позволяет без дальнейшей детализации переходить к воплощению задуманных действий, в основном это исполнительские планы, они отличаются конкретностью, составляются на определённые сроки, вплоть до одного месяца. Оперативное планирование осуществляется для организации и проведения конкретного мероприятия.

При составлении текущих и оперативных планов целесообразно предусматривать графу для отметок о выполнении ответственными лицами порученных мероприятий.

Форма плана и сроки определяются профкомом. План утверждается профсоюзным комитетом и доводится до профсоюзного актива и исполнителей.

Все планы работы профсоюзного комитета, его комиссий должны быть органически взаимосвязаны, поэтому необходимо использовать все формы

информации для доведения планов профсоюзного комитета до членов профсоюзной организации.

Эффективность планирования подтверждается достигнутыми результатами. Тщательно продумывайте пути реализации планов.

Контроль:

1. Позволяет обеспечивать необходимой информацией о текущем положении дел.

2. Позволяет своевременно принимать меры для преодоления возникших трудностей и недостатков.

3. Способствует повышению исполнительской дисциплины.

4. Служит инструментом последовательного осуществления намеченных мероприятий.

5. Мобилизует профсоюзный актив.

6. Обеспечивает чёткость в работе.

Формы контроля за выполнением планов работы

1. Заслушивание на заседаниях профкома информации о выполнении планов работы.

2. Доведение её до членов профсоюза на собраниях, конференциях, встречах.

3. Информация на профсоюзных стендах, в стенной печати, использование прочих доступных средств.

Пример перспективного плана

Утвержден

На заседании профсоюзного комитета

Протокол № от « » 200 года

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ

План работы профсоюзной организации

на 2004 - 2005 годы

№№	Направления работы и мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Участие в выборах в городской Совет депутатов		
2.	Обсуждение и принятие коллективного договора		
3.	Обучение профсоюзного актива нормам трудового законодательства		
4.	Контроль за соблюдением трудового законодательства в ОУ		
5.	Работа комиссии по охране труда		
6.	Принятие социальных программ профсоюзной организацией		
7.	Выполнение критических замечаний, высказанных на отчетно-выборном профсоюзном собрании		

Председатель профкома _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Утвержден
На заседании профкома

Протокол № от « » 200 г.

ПЛАН РАБОТЫ
профсоюзной организации

№№ пп		Сентя брь	Октя брь	Ноя брь	Дека брь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
1.	Организаторская работа с коллективным договором												
2.	Профсоюзные собрания												
3.	Заседания профсоюзного комитета												
4.	Работа производственно-правовой комиссии												
5.	Работа комиссии по организации досуга и отдыха членов профсоюза												
6.	Работа комиссии по жилищно-бытовой работе												
7.	Работа комиссии по охране труда												
8.	Работа комиссии по защите социально-трудовых прав работников												
9.	Работа комиссии по социальному страхованию и финансовой работе												

Председатель профкома _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Ниже приводим некоторые образцы тактического планирования. Форму текущего планирования каждая профсоюзная организация выбирает самостоятельно.

Утверждено

на заседании профкома

Протокол № от « » 200 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Профсоюзного комитета _____

на _____

год, полугодие, квартал

№/ п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Вопросы, обсуждаемые на собраниях			
2.	Вопросы, выносимые на заседания профкома			
3.	Мероприятия по направлению работы профсоюзной организации			
4.	Контроль за выполнением принятых решений			

Председатель профкома _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Утверждено
на заседании профкома

Протокол № от « » 200 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Профсоюзного комитета _____
на _____
год, полугодие, квартал

№№ пп	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Кто готовит	Кто докладывает	Отметка о выполнении
	Провести: профсоюзное собрание с вопросом: _____ Заседание профкома. Рассмотреть вопрос				
	Подготовить: материалы по _____ Отчёт _____				
	Организовать: Мероприятия				
	Принять участие: в мероприятиях _____ В организации _____				

Председатель профкома _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Пример оперативного плана

Утвержден

на заседании профкома

Протокол № от « » 200 г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН

подготовки отчётно-выборного профсоюзного собрания

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Провести заседание профкома, принять постановление о проведении отчетно-выборного собрания, согласовать дату проведения с руководителем организации	До 05.05	Председатель профкома
2.	Утвердить комиссию по подготовке и проведению отчетно-выборного собрания	До 05.05	Председатель профкома
3.	Подготовить справки о работе комиссий профкома и другие материалы к отчетному докладу	До 12.05	Председатели комиссий
4.	Подготовить и утвердить на заседании тезисы отчетного доклада	До 20.05	Председатель профкома
5.	Вывесить тезисы докладов для ознакомления с ними членов профсоюзной организации	За 15 дней до собрания	Председатель профкома
6.	Подготовить проект постановления отчетно-выборного собрания	За 7 дней до собрания	Комиссия
7.	Поместить объявление о дате и месте проведения отчетно-выборного собрания	За 15 дней до собрания	Комиссия
8.	Подготовить пригласительные билеты для участников собрания	За 5 дней до собрания	Председатель профкома
9.	Разработать порядок ведения профсоюзного собрания	За 5 дней до собрания	Оргмассовая комиссия
10.	Подготовить список членов профсоюзной организации и приглашенных лиц	За 2 дня до собрания	Члены профкома
11.	Подготовить помещение для проведения собрания	За 2 дня до собрания	Члены профкома
12.	Решить вопросы технического обеспечения собрания (канцелярские товары, распечатка материалов)	За 2 дня до собрания	Комиссия

	собрания)		
13.	Организовать регистрацию членов профсоюза на собрании	В день собрания	Оргмассовая комиссия профкома
14.	Подготовить необходимые документы и материалы для проведения отчетно-выборного собрания	За 5 дней до собрания	Оргмассовая комиссия профкома
15.	Подготовить помещение для счетной комиссии, бланки протоколов заседаний счетной комиссии, урну для тайного голосования	За 1 день до собрания	Комиссия
16.	Подготовить материалы для выставки, отражающие работу профсоюзной организации	За 2 дня до собрания	Комиссия
17.	Обработать и подготовить к хранению материалы конференции	10 дней после собрания	Комиссия
18.	Провести организационное заседание избранного на конференции профкома и ревизионной комиссии	Один день после собрания	Председатель профкома
19.	Составить план мероприятий по выполнению предложений, замечаний, высказанных на собрании	10 дней после собрания	Председатель профкома
20.	Направить формы статистической отчетности по результатам отчетов и выборов в вышестоящие профсоюзные органы	Через 2 дня после собрания	Председатель профкома

Председатель профкома _____ И.О. Фамилия
(подпись)

**Выработана
профсоюзным активом
при проведении занятия**

Примерная тематика профсоюзных собраний

1. О мотивации профсоюзного членства.
2. Новое в пенсионном законодательстве.
3. О работе профкома и администрации вуза по соблюдению трудового законодательства.
4. Мнение профкома по положению о доплатах и надбавках стимулирующего характера.
5. Об использовании средств надтарифного фонда.
6. Встреча с кандидатами в депутаты Городского Совета.
7. О соблюдении в ОУ правил внутреннего трудового распорядка.
8. О социальном и медицинском страховании работников ОУ.
9. О соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха в ОУ.
11. О выполнении коллективного договора за 2004 – 2006 г.г..
12. Об участии в акции протеста, в забастовке.
13. Отчётное собрание профсоюзной организации.
14. Обсуждение основных направлений деятельности профсоюзной организации на 2004 – 2006 г.г.
15. О совместной работе администрации и профсоюзного комитета по реализации ст.55 ФЗ «Об образовании».
16. Принятие коллективного договора на 2004 - 2006 г.г.
17. О внесении изменений и дополнений в коллективный договор.
18. Торжественные (праздничные) собрания.
19. О работе в ОУ комиссии по трудовым спорам.

20. Избрание в комиссию по трудовым спорам представителей работников.
21. О социальных гарантиях работников ОУ.
22. О совместной работе с администрацией вуза по реализации Закона РФ «Об образовании» в части соблюдения прав и гарантий работников образования.

**Выработана
профсоюзным активом
при проведении занятия**

Примерная тематика заседаний профсоюзного комитета

1. О планировании работы профсоюзной организации на _____ год.
2. О выполнении администрацией вуза соглашения по охране труда (совместно с администрацией).
3. О принятии в члены профсоюза.
4. Об участии в акции протеста.
5. О работе комиссии по социальному страхованию (контроль за оплатой больничных листов).
6. О результатах проверки записей в трудовых книжках работников ОУ.
7. О проведении конкурса (...) профессионального мастерства.
8. Об участии в районном смотре художественной самодеятельности.
9. Контроль за соблюдением администрацией ОУ трудового законодательства.
10. О распределении нагрузки на новый учебный год.
11. О подготовке к отчётно-выборному собранию.
12. О выполнении постановления от ...
13. Мнение профсоюзной организации о графике отпусков.
14. О принятии сметы доходов и расходов средств профсоюзной организации.
15. О результатах проверки личных дел и трудовых книжек, правильности ведения записей в трудовых книжках.
16. О соблюдении трудовой дисциплины в образовательном учреждении.
17. О ходе выполнения коллективного договора по вопросам оплаты труда (совместно с администрацией).

18. Отчёт ревизионной комиссии.
19. О проведении конкурса «Весенняя капель».
20. О проведении культурно-массового мероприятия к 8 Марта.
21. О социально-экономической ситуации в системе образования _____ района и тактике действий профсоюзной организации по защите прав и интересов работников образовательного учреждения.
22. О работе в профсоюзной организации по мотивации профсоюзного членства.
23. Об участии в первомайской акции профсоюзов 2004 года.
24. О правильности оплаты труда и социальной защищённости работников вуза.
25. О проведении отчётно-выборного собрания.
26. Отчёт профсоюзного комитета за 2004 год.
27. Об итогах участия во Всероссийской акции протеста.
28. О рациональном использовании рабочего времени и соблюдении режима отдыха в вузе (совместно с администрацией).
29. О действиях профсоюзного комитета в условиях реформирования социально-трудовых отношений.
30. О выполнении в вузе коллективного договора по вопросам охраны труда (совместно с администрацией).
31. Принятие соглашения по охране труда на 2004 год.
32. Об организации подписки на профсоюзную прессу.
33. О работе комиссии профкома по охране труда.
34. О работе комиссии профкома по вопросам организации труда и заработной платы.

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
(практические рекомендации для профсоюзного актива)

660060 г. Красноярск, ул. А. Лебедевой, 89.
Профсоюзная организация работников КГПУ им. В.П. Астафьева,
тел. 217-17-95

Подписано в печать
Формат 60x84/16.
Усл. печ. л.
Тираж 100 экз. Заказ .

Отпечатано на принтере