

ПАМ'ЯТКА
профгрупоргу кафедри (підрозділу)
про підготовку та проведення звітних зборів

Відповідно до п.46 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України в профгрупах щорічно проводяться звітні, а через 5 років – звітно-виборні збори.

Профгрупорг:

1. Погоджує з керівником кафедри (підрозділу) дату і час проведення зборів та повідомляє про це профбюро факультету (для окремих підрозділів – профком).
2. Доводить до членів профспілки не менше ніж за 5 днів дату, час, порядок денний і місце проведення зборів.
3. Готує звітну доповідь, в якій:
 - представляє дані про склад профгрупи, новоприйнятих членах профспілки;
 - доводить до відома членів профспілки дані про надання профспілкової виплати, оздоровлення і компенсації витрат за рахунок профспілки;
 - про роботу з дітьми членів профспілки: кількість, вік, компенсації витрат на дитячі путівки за рахунок профкому, новорічні вистави, подарунки;
 - про участь членів профспілки в культурно-масовій роботі: кількість екскурсій, відвідування театрів, концертів, спортивно-масовій роботі – участь у змаганнях, відвідуванні басейну;
 - оцінка умов праці, побуту, харчування, стан охорони та безпеки праці, (результати участі в огляді-конкурсі з охорони праці);
 - про участь і роль профгрупорга в наданні допомоги незахищеним членам профспілки, в організації вшанування іменинників, ветеранів, до ювілейних дат та ін.;
 - питання, з якими профгрупорг звертався в профбюро, в профком і їх вирішення;
 - критичні зауваження та пропозиції на адресу профбюро, профкому, адміністрації;
 - взаємовідносини з керівником кафедри (підрозділу).
4. Готує проект постанови зборів.
5. На зборах: оголошує про склад профгрупи, кількість присутніх, пропонує обрати голову зборів і секретаря.
6. Голова зборів виносить на затвердження зборів порядок денний – «Звіт профгрупорга за період з _____ по _____», регламент часу для доповіді та виступів. При переобранні профгрупорга, одночасно на термін каденції профгрупорга також обирається громадський інспектор підрозділу з охорони праці.
7. Після зборів оформляє протокол і передає його копію в профбюро факультету (профком).