КАК ЭФФЕКТИВНО ПОДГОТОВИТЬ И ПРОВЕСТИ ЗАСЕДАНИЕ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Заседание комитета первичной профсоюзной организации может оказаться эффективным или неэффективным..

Показателями успешно проведенного заседания профсоюзного комитета могут выступить:

- Качество подготовительной работы.

Задолго до проведения заседания профкома важно определить (в соответствии с планом первичной профсоюзной организации) круг вопросов для обсуждения и представить их активу для осмысления. При необходимости можно разработать примерный план (вопросник) для изучения и подготовки вопросов, привлечь к подготовке вопросов компетентных членов Профсоюза. Не менее важно определить, в чем конкретно будет состоять роль каждого члена профкома в подготовке материалов к заседанию.

- Соблюдение регламента и уставных норм при проведении заседания.

Важно обеспечить кворум (явку) членов профсоюзного комитета. Заседание коллегиального профсоюзного органа должно начинаться с оглашения явки, состава приглашённых гостей, принятия решения о начале работы, после чего утверждается повестка заседания и регламент работы.

- Четкость формулировок вопросов повестки дня заседания профсоюзного комитета.

Формулировки вопросов должны быть лаконичными, но емкими и доступными для понимания всеми членами профсоюзного комитета и приглашёнными.

- Качество обсуждения вопросов.

Можно использовать некоторый алгоритм при изложении обсуждаемых проблем (например, внутрисоюзные вопросы, вопросы охраны труда и т.д).:

- Обращение к нормативно-уставным документам и интересному опыту работы по обсуждаемой проблеме.
- Анализ состояния работы по рассматриваемому вопросу, представление результатов работы в обобщенном, систематизированном виде.
- Оглашение рекомендаций для дальнейшего совершенствования работы.
- Представление проекта постановления с соответствующими выводами по каждому из обсуждаемых вопросов.
- Адресность формулировок постановления.

Принимаемое постановление должно быть нацелено на решение рассматриваемой проблемы, содержать конкретные меры и сроки, с указанием ответственных.

В работе комитетов первичных профсоюзных организаций важное место занимает организация выполнения принимаемых решений.

Возможность контроля и эффективность выполнения постановления во многом зависит от качества принимаемого постановления. Наличие в постановлении конкретных и ясных формулировок, сроков исполнения и ответственных за то или иное мероприятие придает постановлению деловой характер и обеспечивает его эффективное выполнение.

Как правило, на заседании профсоюзного комитета или профсоюзном собрании председатель первичной профсоюзной организации информирует членов Профсоюза о ходе выполнения предыдущих постановлений.

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Материалы основных вопросов повестки дня заседания профсоюзного комитета готовятся соответствующими постоянно действующими комиссиями комитета с привлечением широкого круга профсоюзного актива.

При отсутствии постоянных комиссий формируется временная комиссия во главе с членом комитета профсоюза, отвечающим за соответствующее направление работы.

Если вопрос, рассматриваемый на заседании комитета, затрагивает интересы членов Профсоюза профгруппы того или иного структурного подразделения, то целесообразно предварительно рассмотреть вопрос на заседании профбюро или собрании профгруппы.

При подготовке к рассмотрению на заседании профсоюзного комитета сложных по содержанию вопросов готовится при необходимости пояснительная записка.

Рассмотрение вопроса, внесенного в повестку дня профсоюзного органа, предусматривает:

- подготовку проекта постановления по рассматриваемому вопросу и внесение его на заседание профсоюзного комитета;
- обсуждение вопроса и проекта постановления на заседании профсоюзного комитета;
- принятие постановления по рассматриваемому вопросу;
- окончательную подготовку редакции постановления и его подписание;
- размножение и доведение постановления до исполнителей (профсоюзного актива, структурных подразделений и т.д.);
- оформление протокола;
- организацию выполнения постановления и контроль;
- снятие постановления с контроля решением профсоюзного комитета..

Снятие с контроля постановления осуществляется на основании справки о выполнении постановления, подписываемой лицом, ответственным за выполнение постановления.