



ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ

СПРАВОЧНИК ПРОФСОЮЗНОГО ЛИДЕРА

Минск
Международный университет «МИТСО»
2024

УДК 331.105.44(476)
ББК 66.72(4Бел)
С23

**С23 Справочник профсоюзного лидера / Федерация профсоюзов
Беларуси. – Минск : Междунар. ун-т «МИТСО», 2024. – 254 с.**

ISBN 978-985-497-421-7.

Справочник профсоюзного лидера включает ряд материалов по проведению собраний, конференций в первичных профсоюзных организациях, финансовой, коллективно-договорной и информационной работе, общественному контролю за соблюдением законодательства о труде и об охране труда.

Адресуется профсоюзным работникам и активу.

**УДК 331.105.44(476)
ББК 66.72(4Бел)**

ISBN 978-985-497-421-7

© Федерация профсоюзов Беларуси,
2024

© Международный университет
«МИТСО», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	10
--------------------------	-----------

Раздел I

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ.....	11
---------------------------------	-----------

Примерная структура плана работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.....	12
Вопросы, рекомендуемые для рассмотрения на заседании профсоюзного комитета.....	13
Примерная структура плана работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.....	15

Раздел II

КОМИССИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ РАБОТЫ	16
---	-----------

Раздел III

ПРОВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КАМПАНИИ.....	17
--	-----------

Этапы подготовки и проведения отчетно-выборного собрания, конференции	19
Отличительные особенности при подготовке и проведении собраний в малочисленных первичных профсоюзных организациях (с численностью до 25 членов профсоюза).....	24
Протокол заседания профсоюзного комитета (при рассмотрении вопроса о выдвижении кандидатуры к избранию председателем первичной профсоюзной организации)	25
Протокол заседания профсоюзного комитета (при рассмотрении вопроса о проведении отчетно-выборного собрания)	27
Протокол заседания профсоюзного комитета (при рассмотрении вопроса о проведении отчетно-выборной конференции)	29
Объявление о проведении отчетно-выборного собрания	33
Объявление о проведении отчетно-выборной конференции	34
Подготовка отчета профсоюзного комитета	35
Подготовка отчета ревизионной комиссии	38
Протокол заседания профсоюзного комитета (при рассмотрении вопроса о проектах документов отчетно-выборного собрания, конференции).....	39
Протокол заседания ревизионной комиссии (при рассмотрении вопроса об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации)	41

Отдельные вопросы проведения отчетно-выборного собрания, конференции и оформления документов (материалов) к ним	43
Порядок формирования, избрания профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, их руководителей	47
Делегирование представителей в состав вышестоящих профсоюзных органов.....	49
Порядок голосования при избрании профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, их руководителей	49
Оформление документов и материалов отчетно-выборного собрания, конференции	52
Порядок ведения отчетно-выборного собрания первичной профсоюзной организации.....	53
Порядок ведения отчетно-выборной конференции первичной профсоюзной организации.....	66
Образцы удостоверения, мандата и карточки для голосования	80
Протокол отчетно-выборного собрания	81
Форма постановления отчетно-выборного собрания	90
Протокол отчетно-выборной конференции.....	91
Форма постановления отчетно-выборной конференции.....	101
Клятва профсоюзного лидера.....	102
Памятка по составлению акта приема-передачи дел при смене руководителя первичной профсоюзной организации.....	104
Акт приема-передачи дел.....	106

Раздел IV

ОТДЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РАБОЧИХ ОРГАНОВ

ОТЧЕТНО-ВЫБОРНЫХ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ 108

Протокол мандатной комиссии.....	108
Протокол счетной комиссии (в случае тайного голосования).....	112
Примерная форма бюллетеня для тайного голосования	114

Раздел V

ПРОВЕДЕНИЕ ЕЖЕГОДНЫХ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ 115

Подготовка и проведение собрания	115
Подготовка и проведение конференции	117
Протокол заседания профсоюзного комитета (при рассмотрении вопроса о проведении собрания)	119
Протокол заседания профсоюзного комитета (при рассмотрении вопроса о проведении конференции)	121
Объявление о проведении собрания.....	123
Объявление о проведении конференции	124
Протокол заседания профсоюзного комитета (при рассмотрении вопроса о проектах документов)	125

Протокол заседания ревизионной комиссии (при рассмотрении вопроса об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации)	127
Акт (справка) проверки первичной профсоюзной организации	129
Порядок ведения собрания первичной профсоюзной организации	136
Порядок ведения конференции первичной профсоюзной организации	142
Образцы удостоверения, мандата и карточки для голосования	149
Протокол собрания	150
Протокол конференции	155

Раздел VI

ФИНАНСОВАЯ РАБОТА	161
Смета доходов и расходов	161
Классификация расходов средств профсоюзного бюджета, их оформление.....	167
Отчет об исполнении сметы доходов и расходов.....	172

Раздел VII

КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ.....	179
Заключение коллективного договора	179
Пошаговый алгоритм действий при заключении коллективного договора.....	180
Подготовка проекта коллективного договора, основные его положения.....	184
Сфера действия коллективного договора и реализация ч. 3 ст. 365 Трудового кодекса Республики Беларусь на практике	186
Обсуждение проекта коллективного договора, его одобрение и подписание.....	189
Регистрация коллективного договора	195
Контроль за выполнением коллективного договора.....	195
Ответственность за невыполнение коллективного договора	198

Раздел VIII

МОНИТОРИНГ В ОБЛАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ.....	199
Мониторинг полноты и своевременности выплаты заработной платы в организациях	199
Мониторинг занятости работников в организациях	200
Мониторинг по приостановлению действия отдельных норм коллективного договора	200
О реагировании при возникновении нестандартных ситуаций в организациях.....	201

Раздел IX

ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ..... 202

Порядок осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства о труде.....	202
Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению при осуществлении общественного контроля	205
Образцы рекомендаций и справок.....	206
Участие в принятии локальных правовых актов	209
Согласование увольнения работников.....	211
Участие в обсуждении условий контрактов.....	214
Участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров (КТС, суд) ...	214
Рассмотрение обращений граждан	215
Консультирование работников по правовым вопросам	216

Раздел X

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА ...217

Полномочия председателей и заместителей председателей первичных профсоюзных организаций.....	217
Функции и права председателей и заместителей председателей первичных профсоюзных организаций.....	218
Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению	219
Порядок выдачи рекомендаций по устранению установленных нарушений актов законодательства, коллективного договора (соглашения)	220
Порядок участия председателей, заместителей председателей первичной профсоюзной организации в расследовании несчастных случаев на производстве.....	224
Протокол об определении степени вины потерпевшего от несчастного случая на производстве	224
Порядок избрания, подтверждение полномочий общественного инспектора по охране труда.....	227
Организация осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда общественными инспекторами по охране труда	227
Задачи и функции общественного инспектора по охране труда.....	228
Права общественного инспектора по охране труда	230
Организация работы общественного инспектора по охране труда	231

Перечень вопросов, подлежащих изучению общественным инспектором по охране труда в рамках осуществления общественного контроля.....	231
Оформление результатов осуществления общественного контроля общественными инспекторами по охране труда	234
Общественная комиссия по охране труда	237

Раздел XI

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ПРЕДСЕДАТЕЛЯМИ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	238
--	------------

Раздел XII

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.....	251
-----------------------------------	------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

Федерация профсоюзов Беларуси – национальный профцентр, объединяющий абсолютное большинство работников во всех отраслях экономики.

Во время выступления на VIII Съезде Федерации профсоюзов Беларуси Президент Республики Беларусь А. Г. Лукашенко подчеркнул, что Федерация профсоюзов Беларуси – мощная структура, которая не только проявляет заботу о человеке на производстве, но и решает задачи глобального масштаба. Глава государства также отметил, что белорусский народ выбрал путь социального диалога, и мы не раз убеждались в его разумности и перспективности.

Членскими организациями ФПБ являются республиканские отраслевые профессиональные союзы, которые объединяют:

89 областных (минских городских) организаций;

502 районные, городские организации;

6 объединенных отраслевых профсоюзных организаций;

более 24 тысяч первичных, объединенных (единых) профсоюзных организаций.

Для координации действий профсоюзных организаций на региональном уровне действуют 6 областных и Минское городское объединения профсоюзов, 137 районных, городских объединений профсоюзов.

Основой профсоюзного движения, безусловно, являются первичные профсоюзные организации, в которых непосредственно состоят на учете члены профсоюзов.

От качества работы, авторитета первичных профсоюзных организаций, степени их влияния на процессы в трудовых коллективах зависит отношение трудящихся к профсоюзам в целом.

Поэтому возглавлять первичные профсоюзные организации должны истинные профсоюзные лидеры – компетентные, инициативные, обладающие организаторскими способностями и высокой степенью ответственности за порученное дело. Их задача – организовать эффективную работу первичной профсоюзной организации по всем направлениям деятельности: организационные, финансовые вопросы, коллективно-договорное регулирование, общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и об охране труда, защита трудовых, социально-экономических интересов членов профсоюзов, организация отчетно-выборных, ежегодных собраний, конференций первичных профсоюзных организаций и др.

Данный справочник подготовлен с целью помочь лидерам первичных профсоюзных организаций в организации работы по всем направлениям профсоюзной деятельности.

РАЗДЕЛ I

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

Первичная профсоюзная организация организует свою работу в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза, решениями профсоюзных органов.

Руководство деятельностью первичной профсоюзной организации осуществляет профсоюзный комитет (руководящий орган), избранный высшим органом (собранием, конференцией). Контрольно-ревизионные функции выполняет ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации, избираемая собранием, конференцией.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации строит свою работу на основе годовых (полугодовых) планов, утверждаемых на его заседании. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации – на основе годовых (полугодовых) планов, утверждаемых на заседании ревизионной комиссии.

Указанные планы работы формируются на основании задач, определенных в решениях руководящих органов вышестоящих профсоюзных организаций, а также с учетом складывающейся ситуации в трудовом коллективе.

При формировании планов работы определяются мероприятия, лица, ответственные за их выполнение, сроки выполнения.

**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА
ПЛАНА РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (постановление)
профсоюзного комитета

00.00.0000 № 00

ПЛАН¹

работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
на 20__ год
(на __ полугодие 20__ года)

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1. Подготовить и провести собрание, конференцию с повесткой дня ² :			
1			
2			
3			
4			
...			
2. Подготовить и провести заседания профсоюзного комитета с повесткой дня:			
1			
2			
...			
3. Рассмотреть на совместных заседаниях профкома и нанимателя (при необходимости ³):			
1			
2			
...			
4. Основные мероприятия:			
1			
2			

¹ Вышестоящие профсоюзные организации могут разрабатывать и рекомендовать иную структуру плана работы.

² Рекомендуемая повестка дня отчетно-выборного собрания, конференции приведена в разделе «Проведение отчетно-выборной кампании».

Рекомендуемая повестка дня ежегодного собрания, конференции приведена в разделе «Проведение ежегодных собраний, конференций».

³ На таких заседаниях не могут рассматриваться вопросы, отнесенные к исключительной компетенции профсоюзного комитета, определенной Уставом отраслевого профсоюза.

ВОПРОСЫ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

1. О проведении собрания, конференции (ежегодно).
2. О проведении отчетно-выборного собрания, конференции (в год проведения отчетно-выборной кампании).
3. Об утверждении отчета (указать наименование отчета).
4. Об утверждении планов работы профсоюзного комитета и его комиссий (при их наличии).
5. Об учете членов профсоюза: о приеме в члены профсоюза; о постановке на профсоюзный учет; о снятии с профсоюзного учета; о сохранении профсоюзного членства и др.
6. О работе профсоюзного комитета, цехового комитета, профгруппы по отдельным направлениям профсоюзной деятельности (с указанием направления деятельности).
7. О работе комиссий профсоюзного комитета (при их наличии).
8. О мотивации профсоюзного членства и вовлечении работников в члены профсоюза и профсоюзную деятельность.
9. Об утверждении Положения о Фонде помощи первичной профсоюзной организации (о внесении изменений в него).
10. Об оказании материальной помощи, единовременных выплатах членам профсоюза.
11. О награждении (поощрении) профсоюзного актива.
12. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год *(если Уставом профсоюза предусмотрено утверждение сметы доходов и расходов на заседании профсоюзного комитета)*⁴.
13. О доходах и расходовании финансовых средств за ____ квартал 20__ года.
14. О работе общественных инспекторов по охране труда.
15. О состоянии охраны труда, организации общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда.
16. О рассмотрении представлений (рекомендаций), выданных техническими (главными техническими) инспекторами труда.
17. О соблюдении температурного режима в организации, ее структурных подразделениях.
18. Об обеспечении здоровых и безопасных условий труда в структурных подразделениях.
19. Об участии в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда.
20. О выполнении плана мероприятий организации по охране труда (указать период выполнения).
21. О проекте коллективного договора (в случае заключения коллективного договора) или о проекте дополнительного соглашения к коллективному

⁴ «О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год», если Уставом профсоюза утверждение сметы относится к компетенции собрания, конференции.

договору (в случае внесения изменений в коллективный договор, его продления).

22. О ходе выполнения коллективного договора.

23. О ходе выполнения (о выполнении) принятых решений по направлениям профсоюзной деятельности, планов работы, мероприятий и др.

24. О вопросах оплаты труда, занятости, предоставления трудовых и социальных гарантий.

25. О согласовании локальных правовых актов, касающихся трудовых отношений в организации (графики работы (сменности), графики отпусков и др.).

26. Об участии в принятии локальных правовых актов, касающихся трудовых отношений в организации (правила внутреннего трудового распорядка, установление, замена и пересмотр норм труда и др.).

27. Об участии в обсуждении содержания контрактов, заключаемых с работниками – членами профсоюза.

28. О соблюдении трудовых прав работников, в том числе при трудоустройстве, переводе, перемещении, а также увольнении с работы по инициативе нанимателя.

29. Об оздоровлении членов профсоюза и членов их семей.

30. Об организации туристско-экскурсионных мероприятий для членов профсоюза.

31. О подписке на еженедельник «Беларускі Час».

32. О проведении мероприятия (участии в мероприятии).

33. Об обучении профсоюзных кадров и актива и др.

**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА
ПЛАНА РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
ревизионной комиссии

00.00.0000 № 00

ПЛАН

работы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации
на 20__ год
(на __ полугодие 20__ года)

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4
Подготовить и провести заседания ревизионной комиссии с повесткой дня: ⁵			
1			
2			
...			
Основные мероприятия:			
1	Проверка первичной профсоюзной организации за 20__ г.		
2	Осуществление контроля за организацией работы с документами по учету членов профсоюза, проведение сверки фактического наличия бланков профсоюзных билетов		
3	Проверка использования средств Фонда помощи первичной профсоюзной организации за 20__ г.		
4	Проверка отдельных вопросов деятельности первичной профсоюзной организации по обращениям членов профсоюза		
5	Иные мероприятия в зависимости от специфики деятельности первичной профсоюзной организации		

⁵ В повестку дня заседания ревизионной комиссии включаются вопросы о результатах проведения основных мероприятий (проверок), иные вопросы.

РАЗДЕЛ II

КОМИССИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ РАБОТЫ

Для решения задачи привлечения членов профсоюза к общественным делам профсоюзными комитетами могут создаваться комиссии или определяться ответственные по направлениям работы.

Решение профсоюзного комитета о создании комиссий или определении ответственных принимается с учетом конкретных условий, наличия соответствующих профсоюзных активистов, практической необходимости по следующим направлениям:

- организационная работа;
- оплата труда и занятость;
- общественный контроль за соблюдением законодательства о труде;
- культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа;
- работа среди женщин, по охране семьи, материнства и детства;
- работа среди молодежи;
- работа с ветеранами и др.

В первичных профсоюзных организациях может создаваться общественная комиссия по охране труда (см. раздел «Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда»).

Комиссии формируются из числа членов профсоюза с учетом их пожеланий, опыта работы, наделения полномочиями на осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, об охране труда и др.

Комиссию возглавляет, как правило, член профкома. Состав комиссии, положение о ней, план ее работы, функции ответственных определяются решением профсоюзного комитета. Примерные положения о комиссиях могут разрабатываться вышестоящими профсоюзными организациями.

На своем заседании комиссия решает, на каких наиболее важных вопросах ей следует сосредоточить внимание, какой актив привлечь в помощь членам комиссии.

Вопросы, обсуждаемые профсоюзным комитетом, и предложения, проекты решений по ним предварительно изучаются, готовятся комиссией или ответственным по направлению работы и вносятся на рассмотрение профсоюзному комитету.

Итогом изучения комиссией или ответственным по направлениям работы какого-либо вопроса являются информация, справки или рекомендации, подготовленные для профсоюзного комитета.

Планы работы комиссий целесообразно составлять на те же сроки, что и планы работы профкома. Это позволит комиссиям действовать в едином ритме с профсоюзным комитетом.

Комиссии профсоюзного комитета, ответственные по направлениям работы, отвечают за реализацию соответствующих направлений работы, проведение мероприятий в рамках данных направлений.

РАЗДЕЛ III

ПРОВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КАМПАНИИ

Отчетно-выборные собрания, конференции являются важными уставными мероприятиями в жизни первичных профсоюзных организаций. Они призваны в деловой обстановке подвести итоги работы профсоюзных комитетов, ревизионных комиссий за отчетный период, наметить задачи на новый срок полномочий.

Президиум Совета ФПБ принимает решение о проведении в единые сроки отчетов и выборов в отраслевых профсоюзах и их организационных структурах. Руководствуясь этим решением, отраслевые профсоюзы принимают аналогичные решения с указанием сроков проведения отчетов и выборов.

До проведения отчетов и выборов в первичных профсоюзных организациях их профсоюзные комитеты рассматривают сложившуюся на этот период структуру первичных профсоюзных организаций (с учетом изменения количества цеховых организаций и (или) профгрупп) и при необходимости принимают соответствующие решения.

Подготовка к отчетам и выборам в профсоюзных организациях начинается с планирования, которое осуществляет профсоюзный комитет, и состоит из трех взаимосвязанных и последовательных этапов: подготовительный, рабочий и этап подведения итогов.

При организации и проведении отчетов и выборов необходимо обеспечить:

- соблюдение Устава отраслевого профсоюза, Инструкции о проведении отчетов и выборов профсоюзных органов, ревизионных комиссий, их руководителей;

- выдвижение кандидатур, предлагаемых к избранию руководителями первичных профсоюзных организаций, в порядке, определенном Концепцией кадровой политики ФПБ, решениями руководящих органов ФПБ, членских организаций ФПБ.

Профсоюзные органы избираются на сроки, установленные уставами. Срок полномочий не может превышать 5 лет.

Ревизионные комиссии избираются одновременно с профсоюзными органами на срок их полномочий.

На заседании профкома при необходимости предлагается сформировать оргкомитет (рабочую группу) по подготовке отчетно-выборного собрания, конференции. В качестве такой группы может выступать профком или только его часть, возможно, возникнет необходимость привлечь к этой работе кого-то из актива.

Подготовка к собранию, конференции требует продумывания каждого этапа и постоянного контроля за ходом его прохождения.

Отчетно-выборное собрание проводится при возможности одновременного присутствия на нем более половины работающих членов профсоюза (обучающихся), состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.

Проведение отчетно-выборной конференции возможно в первичных профсоюзных организациях, в структуре которых имеются цеховые организации и (или) профсоюзные группы, на собраниях которых избираются делегаты. При этом в цеховых организациях, состоящих из профсоюзных групп, возможно проведение конференций. Конференция считается правомочной при участии в ней не менее $2/3$ избранных делегатов.

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО СОБРАНИЯ, КОНФЕРЕНЦИИ

I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	
собрания	конференции
<i>Планирование и подготовка</i>	
1. Принять решение профкома о выдвижении кандидатур, предлагаемых к избранию председателем, заместителем председателя первичной профсоюзной организации. 2. Принять решение профкома о проведении отчетов и выборов, в рамках которого: определить дату, время, место проведения, повестку дня; создать оргкомитет (рабочую группу) (при необходимости); утвердить план подготовки собрания (при необходимости).	1. Принять решение профкома о выдвижении кандидатур, предлагаемых к избранию председателем, заместителем председателя первичной профсоюзной организации. 2. Принять решение профкома о проведении отчетов и выборов, в рамках которого: определить дату, время, место проведения, повестку дня; установить норму представительства на конференцию; утвердить график отчетов и выборов в профгруппах и (или) цеховых организациях, закрепив за ними членов профкома; назначить дату проведения учебы профсоюзного актива и т. д.; создать оргкомитет (рабочую группу) (при необходимости); утвердить план подготовки конференции (при необходимости).
<i>Деятельность профсоюзного комитета, оргкомитета (рабочей группы)</i>	
1. Распределить обязанности членов профсоюзного комитета, оргкомитета (рабочей группы). 2. Проанализировать качество организации предыдущего отчетно-выборного собрания, результаты выполнения поставленных целей и задач. 3. Собрать предложения профсоюзного актива по проведению собрания.	1. Распределить обязанности членов профсоюзного комитета, оргкомитета (рабочей группы). 2. Проанализировать качество организации предыдущей отчетно-выборной конференции, результаты выполнения поставленных целей и задач. 3. Собрать предложения профсоюзного актива по проведению конференции. 4. Собрать и подготовить материалы для проектов отчетов и постановления.

4. Собрать и подготовить материалы для проектов отчетов и постановления. 5. Определить темы выступлений и выступающих. 6. Определить предполагаемый раздаточный материал. 7. Подготовить списки участников собрания и приглашенных, листы для их регистрации.	5. Определить темы выступлений и выступающих. 6. Определить предполагаемый раздаточный материал. 7. Подготовить списки делегатов конференции и приглашенных, листы для их регистрации.
<i>Финансовое и техническое обеспечение, организация сопутствующих мероприятий</i>	
1. Утвердить на заседании профкома смету расходов (при необходимости). 2. Решить организационные вопросы (оформление зала, оснащение звуковым оборудованием, награждение профсоюзного актива и др.). 3. Организация и проведение сопутствующих мероприятий (выставки, трансляция видеофильма и т. п.) и др.	1. Утвердить на заседании профкома смету расходов (при необходимости). 2. Решить организационные вопросы (оформление зала, оснащение звуковым оборудованием, награждение профсоюзного актива и др.). 3. Организация и проведение сопутствующих мероприятий (выставки, трансляция видеофильма и т. п.) и др.
<i>Подготовка документов и материалов</i>	
Подготовить: 1) проекты повестки дня, регламента (порядка) работы; 2) предложения по формированию рабочих органов (президиум, секретариат (секретарь), редакционная*, счетная комиссии); 3) предложения по порядку формирования и составу выборных органов; 4) порядок ведения; 5) проект постановления (постановлений); тезисов отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии; 6) информационные материалы; 7) бланк протокола счетной комиссии, иные необходимые документы и материалы в случае тайного голосования; 8) карточки для голосования (при необходимости), приглашительные для гостей и др.	Подготовить: 1) проекты повестки дня, регламента (порядка) работы; 2) предложения по формированию рабочих органов (президиум, секретариат (секретарь), мандатная, редакционная*, счетная комиссии); 3) предложения по порядку формирования и составу выборных органов; 4) порядок ведения; 5) проект постановления (постановлений); тезисов отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии; 6) информационные материалы; 7) бланк протокола мандатной комиссии; 8) бланк протокола счетной комиссии, иные необходимые документы и материалы в случае тайного голосования; 9) удостоверения, мандаты, приглашительные для гостей и др.

<i>Подготовка технических средств</i>	
Обеспечение наличия необходимых технических средств (микрофоны, свет, аудиовизуальная аппаратура, видеоматериалы и т. п.), наличие печатных и множительных устройств (на случай тайного голосования).	Обеспечение наличия необходимых технических средств (микрофоны, свет, аудиовизуальная аппаратура, видеоматериалы и т. п.), печатных и множительных устройств (на случай тайного голосования).
II. РАБОЧИЙ ЭТАП	
собрания	конференции
<i>Проведение</i>	
Регистрация участников собрания и приглашенных. Открытие собрания (гимны Республики Беларусь, ФПБ). Избрание рабочих органов (президиум, секретариат (секретарь), редакция*, счетная комиссия). Утверждение повестки дня, регламента (порядка) работы. Определение формы голосования по вопросам повестки дня. Отчеты профсоюзного комитета и ревизионной комиссии, обсуждение отчетов (заслушивание выступающих). Принятие постановления (постановлений). Избрание председателя, принесение клятвы. Избрание заместителя председателя (<i>вопрос включается при необходимости</i>), принесение клятвы. Избрание нового состава профкома. Избрание нового состава ревизионной комиссии. Избрание председателя ревизионной комиссии. Избрание делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (<i>указывается наименование**</i>), съезд отраслевого профсоюза. Избрание делегатов на конференцию районного, городского объединения профсоюзов.	Регистрация делегатов конференции и приглашенных. Открытие конференции (гимны Республики Беларусь, ФПБ). Избрание рабочих органов (президиум, секретариат (секретарь), редакция*, мандатная, счетная комиссия). Утверждение повестки дня, регламента (порядка) работы. Определение формы голосования по вопросам повестки дня. Отчеты профсоюзного комитета и ревизионной комиссии, обсуждение отчетов (заслушивание выступающих). Принятие постановления (постановлений). Избрание председателя, принесение клятвы. Избрание заместителя председателя (<i>вопрос включается при необходимости</i>), принесение клятвы. Избрание нового состава профкома. Избрание нового состава ревизионной комиссии. Избрание председателя ревизионной комиссии. Избрание делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (<i>указывается наименование**</i>), съезд отраслевого профсоюза. Избрание делегатов на конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

Делегирование представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (<i>указывается наименование**</i>) (<i>вопрос включается при необходимости</i>). Делегирование представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов (<i>вопрос включается при необходимости</i>). <i>Иные вопросы повестки дня.</i>	Делегирование представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (<i>указывается наименование**</i>) (<i>вопрос включается при необходимости</i>). Делегирование представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов (<i>вопрос включается при необходимости</i>). <i>Иные вопросы повестки дня.</i>
III. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ	
собрания	конференции
<i>Составление отчета (на 5-й день после проведения)</i>	
Составить отчет об итогах отчетов и выборов профгруппоргов, цеховых комитетов (профбюро), профорганизатора, профсоюзного комитета (форма 1-1) и представить в вышестоящий профсоюзный орган.	Составить отчет об итогах отчетов и выборов профгруппоргов, цеховых комитетов (профбюро), профорганизатора, профсоюзного комитета (форма 1-1) и представить в вышестоящий профсоюзный орган.
<i>Оформление акта приема-передачи дел и прием-передача дел (в случае смены председателя)</i>	
Составить акт приема-передачи дел (при смене председателя).	Составить акт приема-передачи дел (при смене председателя).
<i>Формирование и хранение документов по результатам отчетов и выборов</i>	
По результатам отчетов и выборов оформить протокол отчетно-выборного собрания, документы и материалы к нему, обеспечить их хранение в соответствии со сроками, установленными в номенклатуре дел первичной профсоюзной организации. Копию протокола отчетно-выборного собрания направить вышестоящему профсоюзному органу не позднее 30 дней с даты проведения собрания.	По результатам отчетов и выборов оформить протокол отчетно-выборной конференции, документы и материалы к нему, обеспечить их хранение в соответствии со сроками, установленными в номенклатуре дел первичной профсоюзной организации. Копию протокола отчетно-выборной конференции направить вышестоящему профсоюзному органу не позднее 30 дней с даты проведения конференции.

<i>Материалы тайного голосования прошлых выборов</i>	
Составить акт на уничтожение материалов прошлых выборов тайного голосования.	Составить акт на уничтожение материалов прошлых выборов тайного голосования.
<i>Контроль за выполнением принятых решений</i>	
Обобщить предложения и замечания участников собрания. Организовать контроль за выполнением решений собрания. Обеспечить регулярное информирование членов профсоюза о ходе выполнения решений собрания.	Обобщить предложения и замечания делегатов конференции. Организовать контроль за выполнением решений конференции. Обеспечить регулярное информирование членов профсоюза о ходе выполнения решений конференции.

Примечания:

* По решению собрания, конференции в первичных профсоюзных организациях функции редакционной комиссии может выполнять президиум собрания, конференции.

** Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.

ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ В МАЛОЧИСЛЕННЫХ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

(с численностью до 25 членов профсоюза)

К отличительным особенностям при подготовке и проведении собрания в малочисленных первичных профсоюзных организациях можно отнести следующие:

1. Созыв собрания осуществляется решением профсоюзного комитета, а при отсутствии профсоюзного комитета принятия решения о созыве собрания не требуется. Оповещение о проведении отчетно-выборного собрания осуществляет профорганизатор (председатель).

2. Выдвижение кандидатуры к избранию председателем (профорганизатором) осуществляется собранием первичной профсоюзной организации.

3. Для ведения собрания его участниками избираются председательствующий и секретарь собрания, президиум *(при необходимости)*.

4. Подсчет результатов голосования на собрании может быть поручен председательствующему (президиуму при его наличии) или одному из членов профсоюза, участнику собрания. Установленные результаты голосования заносятся в протокол собрания.

5. Взамен ревизионных комиссий могут избираться ревизоры.

6. В повестку дня отчетно-выборного собрания включаются вопросы:

Об отчете профорганизатора (председателя) первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Об отчете ревизора первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Об избрании профорганизатора (председателя) первичной профсоюзной организации.

Об избрании ревизора первичной профсоюзной организации.

Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации *(указывается наименование*)*, съезд отраслевого профсоюза *(вопрос включается при необходимости)*.

Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий *(указывается наименование*)* *(вопрос включается при необходимости)*.

О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов *(вопрос включается при необходимости)*.

* Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
(при рассмотрении вопроса о выдвижении кандидатуры
к избранию председателем первичной профсоюзной организации)

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Назва пярвiчнай прафсаюзнай арганізацыі	Наименование первичной профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

О выдвижении кандидатуры, предлагаемой к избранию председателем
(для освобожденных – на должность председателя) первичной профсоюзной
организации _____.

(наименование организации)

(Форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – о выдвижении кандидатуры, предлагаемой
к избранию председателем (для освобожденных – на должность председателя)
первичной профсоюзной организации _____.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О., который внес предложение _____.

Ф. И. О., который внес предложение _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Выдвинуть кандидатуру _____.
(фамилия, инициалы)

к избранию председателем (для освобожденных – на должность председателя)
первичной профсоюзной организации _____.
(наименование организации)

2. Направить сведения, справку-объективку на кандидатуру

_____,
(фамилия, инициалы)
выдвинутую к избранию председателем (для освобожденных – на долж-
ность председателя) первичной профсоюзной организации

_____, выписку из протокола
(наименование организации)
о выдвижении кандидатуры в вышестоящую профсоюзную организацию

_____.
(наименование организации)

3. Контроль за выполнением данных поручений возложить
на _____.
(фамилия, инициалы)

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Примечание.

*Аналогичное решение принимается в случае избрания заместителя предсе-
дателя первичной профсоюзной организации.*

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
(при рассмотрении вопроса о проведении отчетно-выборного собрания)

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі
Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

О проведении отчетно-выборного собрания.

(Форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – о проведении отчетно-выборного собрания.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В соответствии с решением вышестоящего профсоюзного органа
(с указанием даты, номера и названия), Уставом отраслевого профсоюза
провести _____ отчетно-выборное собрание первичной профсоюзной
(дата)

организации с повесткой дня:

Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации
_____.)

Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____.)

Об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации *(вопрос включается при необходимости)*.

Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации *(указывается наименование*)*, съезд отраслевого профсоюза.

Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий *(указывается наименование*)* *(вопрос включается при необходимости)*.

О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов *(вопрос включается при необходимости)*.

** Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.*

При рассмотрении других вопросов повестки дня указать их наименование.

2. Профсоюзному комитету обеспечить оповещение членов профсоюза о проведении отчетно-выборного собрания в срок до _____ 20__ г., в том числе подготовить и вывесить соответствующее объявление.

3. Членам профсоюзного комитета подготовить материалы для включения в отчетный доклад по направлениям работы в срок до _____ 20__ г.

4. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению собрания *(прилагается)* *(при необходимости)*.

5. Профсоюзному комитету подготовить отчет в срок до _____ 20__ г. и обсудить его на заседании профсоюзного комитета.

6. Утвердить смету расходов на проведение собрания *(при необходимости)*.

7. Контроль за выполнением возложить на председателя первичной профсоюзной организации _____.

(фамилия, инициалы)

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
(при рассмотрении вопроса о проведении отчетно-выборной конференции)

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі
Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

О проведении отчетно-выборной конференции.

(Форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – о проведении отчетно-выборной конференции.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В соответствии с решением вышестоящего профсоюзного органа
(с указанием даты, номера и названия), Уставом отраслевого профсоюза
провести _____ отчетно-выборную конференцию первичной профсоюзной
(дата)
организации с повесткой дня:

Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации
_____.)

Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____.)

Об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации (*вопрос включается при необходимости*).

Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза.

Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**) (*вопрос включается при необходимости*).

О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов (*вопрос включается при необходимости*).

** Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.*

При рассмотрении других вопросов повестки дня указать их наименование.

2. Профсоюзному комитету обеспечить оповещение делегатов о проведении отчетно-выборной конференции в срок до _____ 20__ г., в том числе подготовить и вывесить соответствующее объявление.

3. Утвердить прилагаемый график проведения собраний (конференций) в цеховых организациях и (или) профгруппах.

4. Членам профсоюзного комитета подготовить материалы для включения в отчетный доклад по направлениям работы в срок до _____ 20__ г.

5. Определить следующую норму:

5.1.* для избрания делегатов на конференцию – 1 делегат от ____ членов профсоюза, а от профсоюзных групп численностью менее ____ (*данное число совпадает с указанным в норме представительства*) членов профсоюза – 1 делегат;

5.2. делегирования в состав профсоюзного комитета (в случае необходимости):

1 представитель от цеховой организации _____;

1 представитель от профгруппы _____ и др.

6. С учетом п. 5 протокола определить численность делегатов конференции – ____ человек, в том числе:

6.1. председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации, председатель ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации;

6.2. цеховая организация – ____ делегатов;

6.3. профсоюзная группа – ____ делегатов и т. д.

7. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению конференции (прилагается) (при необходимости).

8. Председателям цеховых организаций, профгруппоргам представить в профсоюзный комитет выписки из протоколов собраний, конференций об избрании делегатов (делегировании в состав профоргана) в срок до _____ 20__ г.

9. Профсоюзному комитету подготовить отчет в срок до _____ 20__ г. и обсудить его на заседании профсоюзного комитета.

10. Утвердить смету расходов на проведение конференции (при необходимости).

11. Контроль за выполнением возложить на председателя первичной профсоюзной организации _____.

(фамилия, инициалы)

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Примечание.

** Норма представительства для избрания делегатов устанавливается исходя из структуры первичной профсоюзной организации.*

ПРИМЕР 1

Для первичных профсоюзных организаций, которые в структуре имеют цеховые организации (без профсоюзных групп).

В структуру первичной профсоюзной организации входят три цеховые организации с численностью членов профсоюза 200, 351, 145 соответственно.

Норма избрания делегатов установлена: 1 делегат от 20 членов профсоюза. Соответственно, цеховой организации № 1 необходимо избрать 10 делегатов, № 2 – 18 делегатов, № 3 – 7 делегатов.

ПРИМЕР 2

Для первичных профсоюзных организаций, которые в структуре имеют профсоюзные группы, цеховые организации (с профсоюзными группами).

В структуру первичной профсоюзной организации входят две профсоюзные группы с численностью членов профсоюза 50 и 10 соответственно, три цеховые организации с численностью членов профсоюза 200, 351, 145 соответственно.

Норма избрания делегатов установлена: 1 делегат от 15 членов профсоюза, а для профсоюзных групп с численностью менее 15 членов профсоюза – 1 делегат.

Соответственно, профсоюзной группе № 1 необходимо избрать 3 делегата, профсоюзной группе № 2 – 1 делегата, цеховой организации № 1 – 13 делегатов, № 2 – 23 делегата, № 3 – 10 делегатов.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО СОБРАНИЯ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые члены профсоюза!

В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ (протокол от _____ № ____) «__» _____ 20__ г. состоится **отчетно-выборное собрание**.

Приглашаем принять активное участие в обсуждении повестки дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации _____.)

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____.)

3. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

4. Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации (*вопрос включается при необходимости*).

5. Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6. Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

7. Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

8. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза.

9. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

10. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**) (*вопрос включается при необходимости*).

11. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов (*вопрос включается при необходимости*).

Начало собрания в ____ ч.

Место проведения: _____

Профсоюзный комитет

Дата _____

(не менее чем за 15 дней, если иное не определено Уставом отраслевого профсоюза)

Примечание.

* Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые делегаты!

В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ (протокол от _____ № _____) состоится **отчетно-выборная конференция**.

Приглашаем делегатов отчетно-выборной конференции принять активное участие в обсуждении повестки дня:

1. Об **отчете** профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации _____.)

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____.)

3. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

4. Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации (*вопрос включается при необходимости*).

5. Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6. Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

7. Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

8. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (указывается наименование*), съезд отраслевого профсоюза.

9. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

10. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**) (*вопрос включается при необходимости*).

11. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов (*вопрос включается при необходимости*).

Начало конференции в ____ ч.

Место проведения: _____

Профсоюзный комитет

Дата _____

(не менее чем за 15 дней, если иное не определено Уставом отраслевого профсоюза)

Примечание.

* Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

При подготовке отчета профсоюзного комитета необходимо помнить следующее: отчет составляется за период с проведения предыдущего отчетно-выборного собрания, конференции и до проведения текущего отчетно-выборного собрания, конференции. Профорганы избираются на сроки, установленные уставами. Срок полномочий соответствующего профсоюзного органа не может превышать 5 лет.

В отчете профсоюзного комитета следует раскрыть информацию о проделанной работе по всем направлениям деятельности.

1. Работа профсоюзного комитета по защите трудовых прав, социально-экономических интересов членов профсоюза:

участие профкома в разработке и согласовании локальных правовых актов, определяющих трудовые отношения в организации (правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда, графики работы, отпусков и т. д.);

участие профкома в обсуждении содержания контрактов, заключаемых с работниками – членами профсоюза;

наличие коллективного договора, его наполненность, выполнение сторонами; оплата труда работников, своевременность выплаты заработной платы, в том числе за время трудового отпуска, использование фонда экономии заработной платы, средств на оказание материальной помощи;

участие профкома в материальном стимулировании членов коллектива, гласность в вопросах премирования и установления надбавок;

отметить положительные результаты, показать проблемы, которые требуют решения;

результаты осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, выполнением коллективного договора;

участие профкома в решении трудовых споров, анализ и причины их возникновения и др.

2. Создание условий для профессионального роста членов коллектива, развития инициативы и творчества:

участие профкома в организации и проведении смотров, конкурсов, конференций, круглых столов и т. д.;

поддержка молодежных инициатив;

работа профкома с молодыми специалистами, наставничество, оказание им помощи в решении профессиональных и социальных проблем и др.;

оказание содействия в обучении работников, участие в формировании кадровых резервов и работе с ними и др.

3. Работа по осуществлению общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда:

выполнение плана мероприятий по охране труда, что конкретно сделано за отчетный период для улучшения условий труда работающих (сколько финансовых средств было запланировано нанимателем и сколько израсходовано, на какие цели средства были потрачены);

реализация Указа Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами»;

выполнение мероприятий Директивы № 1;

работа общественных инспекторов по охране труда (участие в проводимом нанимателями контроле за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях, эффективность их работы);

условия труда и отдыха работников, состояние санитарно-бытовых помещений; обеспеченность средствами индивидуальной и коллективной защиты;

анализ состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости за отчетный период;

организация работы в неблагоприятных погодных (метеорологических) условиях (подготовка к отопительному сезону, мероприятия в жаркий и холодный периоды года) и др.

4. Организационная работа:

состояние учета, результаты сверки членов профсоюза, наличие учетных документов членов профсоюза;

проведение собраний, конференций, заседаний профкома, рассматриваемые вопросы;

наличие плана работы профкома и его выполнение;

работа комиссий профсоюзного комитета;

работа с обращениями членов профсоюза;

активность рядовых членов профсоюза, отметить тех, кто принимал активное участие в работе профкома;

организация и проведение обучения профактива;

основные задачи, на которых профком должен сосредоточить свое внимание в следующем периоде, и др.

5. Культурно-массовая, физкультурно-оздоровительная, спортивно-массовая работа:

культурно-досуговая деятельность (посещение концертов, спектаклей и др.), участие в художественной самодеятельности;

традиции коллектива, роль профкома в их сохранении и развитии;

проведение праздников, какие новые формы работы по организации отдыха появились в коллективе, участие в них всех работников;

организация и проведение чествования членов профсоюза (поводы, причины и др.); спортивно-массовая работа (участие в спортивных мероприятиях,

проведение спортивных мероприятий, количество таких мероприятий, количество членов профсоюза, принявших участие);

пропаганда здорового образа жизни (приобретение абонементов в физкультурно-оздоровительные комплексы);

работа с ветеранами (знание их проблем, оказание конкретной помощи);

оказание помощи членам профсоюза в решении социально-бытовых вопросов;

проведение и участие в благотворительных и иных мероприятиях;

организация туристско-экскурсионной и оздоровительной работы;

отметить тех, кто принимал активное участие в их подготовке и проведении (количество проведенных мероприятий, количество членов профсоюза, принявших участие) и др.

6. Информационная работа:

информирование членов профсоюза о деятельности профсоюзных органов через интернет-ресурсы и социальные сети;

освещение деятельности в республиканских и региональных средствах массовой информации;

использование в работе газеты «Беларускі Час», информационных бюллетеней и листовок, других изданий профсоюза и др.

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия в сроки, установленные Уставом отраслевого профсоюза, проводит проверки, по результатам которых составляются акты (справки) проверки первичной профсоюзной организации. По результатам проверки ревизионная комиссия представляет отчет собранию, конференции. В малочисленных профсоюзных организациях (до 25 членов профсоюза включительно) ревизор имеет полномочия, исполняет обязанности и функции ревизионной комиссии.

При проведении отчетно-выборного собрания, конференции в обязательном порядке представляется отчет ревизионной комиссии за период с проведения предыдущего отчетно-выборного собрания, конференции и до проведения текущего отчетно-выборного собрания, конференции.

Ревизионная комиссия отчитывается после доклада председателя первичной профсоюзной организации.

Ревизионная комиссия осуществляет контроль за соблюдением Устава отраслевого профсоюза, полнотой и своевременностью уплаты членских профсоюзных взносов, правильностью учета и использования имущества, в том числе денежных средств, утверждением и исполнением сметы доходов и расходов, выполнением решений высших, руководящих органов профсоюзных организаций и др. Отчет ревизионной комиссии отражает целевое и эффективное расходование профсоюзных средств, соблюдение установленного порядка учета членов профсоюза, составление статистической отчетности, ведение делопроизводства, работу с обращениями и заявлениями членов профсоюза, ведение протоколов заседаний высшего и руководящего профсоюзного органа, иные вопросы организационной работы.

Отчет ревизионной комиссии должен отражать следующие вопросы:

формирования профсоюзного бюджета, утверждения и исполнения сметы доходов и расходов профсоюзной организации за отчетный период; полноты, своевременности перечисления членских профсоюзных взносов нанимателем, наличия заявлений членов профсоюза об удержании членских профсоюзных взносов;

соответствия расходования средств утвержденной смете доходов и расходов профсоюзной организации, распределения расходов первичной профсоюзной организации по статьям расходов, выполнения Стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов;

состояния бухгалтерского учета, в том числе учета и сохранности материальных ценностей первичной профсоюзной организации;

организационной работы: планирование и организация работы профсоюзного комитета, проведение собраний, конференций, заседаний профсоюзного комитета (президиума профсоюзного комитета), состояние учета членов профсоюза, своевременность и правильность рассмотрения обращений и заявлений членов профсоюза, ведение делопроизводства и иные вопросы деятельности первичной профсоюзной организации.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

(при рассмотрении вопроса о проектах документов
отчетно-выборного собрания, конференции)

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вишэйшайшай
арганізацыі
Назва першаснай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання або выдання
засядання профсаюзнага камітэта

Место составления или издания

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

О проектах документов отчетно-выборного собрания, конференции
первичной профсоюзной организации.

(Форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – о проектах документов отчетно-выборного собрания, конференции первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять информацию к сведению.

2. Обсудив тезисы отчета профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., поручить выступить с докладом председателю первичной профсоюзной организации

(фамилия, инициалы)

(В случае отсутствия председателя первичной профсоюзной организации поручается выступить с отчетом заместителю председателя либо одному из членов профсоюзного комитета.)

3. Внести отчетно-выборному собранию, конференции:

предложения по количественному и персональному составу рабочих органов *(составы рабочих органов прилагаются)*;

проект постановления отчетно-выборного собрания, конференции *(прилагается)*.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
(при рассмотрении вопроса об отчете ревизионной комиссии
первичной профсоюзной организации)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі
Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания ревизионной комиссии

В состав ревизионной комиссии избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены ревизионной комиссии – фамилии, инициалы в алфавитном порядке.

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Повестка дня:

Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации

(наименование профсоюзной организации)

(Форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

2. Поручить выступить с отчетом ревизионной комиссии за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. на отчетно-выборном собрании, конференции первичной профсоюзной организации председателю ревизионной комиссии _____.

(фамилия, инициалы)

(В случае отсутствия председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации поручается выступить с отчетом одному из членов ревизионной комиссии.)

Голосовали: «за» — __, «против» — __, «воздержались» — ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО СОБРАНИЯ, КОНФЕРЕНЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (МАТЕРИАЛОВ) К НИМ

Рабочие органы собрания, конференции

Для ведения собрания, конференции открытым голосованием избираются следующие рабочие органы:

на собраниях – президиум, секретариат (секретарь), редакционная (при необходимости), счетная комиссии;

на конференциях – президиум, секретариат (секретарь), мандатная, редакционная, счетная комиссии.

Количественный и персональный состав рабочих органов определяется и избирается собранием (из числа его участников), конференцией (из числа делегатов).

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, цеховых организациях, профгруппах для ведения собрания избираются председательствующий и секретарь собрания, президиум (при необходимости). Подсчет результатов голосования собрание может поручить председательствующему (президиуму при его наличии) или одному из членов профсоюза, участнику собрания. Установленные результаты голосования заносятся в протокол собрания.

По решению собрания, конференции в первичных профсоюзных организациях функции редакционной комиссии может выполнять президиум собрания, конференции.

Собрание, конференция открытым голосованием утверждает повестку дня и регламент (порядок) своей работы.

Открывает и ведет собрание, конференцию председатель профоргана, а в случае отсутствия – лицо, на которое возложено исполнение его обязанностей.

Председательствующий собрания, конференции определяется президиумом собрания, конференции.

В президиум собрания, конференции приглашаются представители вышестоящих профсоюзных органов, иных организаций.

Президиум (в случае его отсутствия – председательствующий) собрания, конференции обеспечивает соблюдение повестки дня, регламента (порядка) работы, информирует о поступающих замечаниях и предложениях, делает объявления.

Председательствующий осуществляет ведение, предоставляет слово для докладов, выступлений и сообщений, следит за соблюдением регламента (порядка) работы, объявляет принятые решения.

Секретариат (секретарь)

Организует ведение протокола;

обеспечивает необходимыми материалами участников, делегатов, рабочие органы;

представляет президиуму список записавшихся для выступлений с учетом времени подачи записок;

принимает и обобщает поступающие вопросы, заявления, справки, замечания, предложения и представляет их президиуму;
тиражирует документы (при необходимости).

Мандатная комиссия

Мандатная комиссия избирается на конференциях в целях проверки полномочий делегатов, делегированных в состав профсоюзного комитета. Эта проверка необходима, чтобы решения конференции были правомочны. Ведь на конференции принимать решения могут только те члены профсоюза, которые были избраны делегатами (им было делегировано это право остальными членами профсоюза).

Мандатная комиссия:

на основании представленных протоколов (выписок из протоколов) отчетно-выборных собраний, конференций цеховых организаций и (или) профгрупп об избрании делегатов, делегированных представителей в состав профсоюзного комитета устанавливает правомочность избранных делегатов, делегированных представителей в состав профсоюзного комитета;

информирует конференцию о подтверждении полномочий делегатов конференции, представителей, делегированных в состав профсоюзного комитета;

вносит предложения конференции об утверждении доклада мандатной комиссии, о придании статуса делегата (в случае, определенном Инструкцией);

Справочно (о придании статуса делегата).

При невозможности участия в работе конференции избранного делегата по уважительной причине (прекращение трудовых отношений, временная нетрудоспособность и др.) профсоюзной организации, где состоял (состоит) на профсоюзном учете такой делегат, предоставляется право избрать другого делегата до начала работы конференции.

Если по объективным причинам в соответствующей профсоюзной организации не представляется возможным проведение собрания, конференции, то на заседании профоргана избирается полномочный представитель профсоюзной организации для участия в работе конференции без права голоса. В этом случае мандатная комиссия, рассмотрев представленные документы, вносит конференции предложение о придании данному полномочному представителю статуса делегата конференции с правом голоса. Решение принимается большинством голосов делегатов.

осуществляет обмен удостоверений делегатов на мандаты во время объявленного перерыва (за исключением невозможности объявления перерыва в работе);

вносит предложения (при необходимости) о прекращении полномочий делегатов, покинувших конференцию до окончания их работы.

Доклад мандатной комиссии состоит из информации:

об избрании председателя и секретаря мандатной комиссии;

о проверке полномочий делегатов конференции, делегированных в состав профсоюзного комитета.

Редакционная комиссия

Редакционная комиссия обобщает, обсуждает документы собрания, конференции и вносит поправки в проекты решений и других документов.

По решению собрания, конференции в первичных профсоюзных организациях функции редакционной комиссии может выполнять президиум собрания, конференции.

Счетная комиссия

Счетная комиссия избирается на собрании, конференции для организации процедуры голосования и подсчета голосов при принятии решений по вопросам повестки дня. Информировывает участников собрания, делегатов конференции о результатах голосования.

При открытом голосовании результаты подсчета голосов фиксируются в протоколе собрания, конференции.

В случае тайного голосования обеспечивает условия для проведения тайного голосования, подготавливает и выдает бюллетени, разъясняет порядок проведения голосования, печатывает ящики для голосования и устанавливает их таким образом, чтобы создать все необходимые условия для обеспечения тайного голосования, докладывает о результатах голосования. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается собранием, конференцией.

Порядок обсуждения отчетов профсоюзного комитета и ревизионной комиссии

После отчетов профсоюзного комитета и ревизионной комиссии начинается их одновременное обсуждение. Желающие выступить в прениях заявляют об этом председательствующему устно или письменно в зависимости от регламента (порядка) работы, установленного собранием, конференцией. Слово для выступления предоставляется, как правило, в том порядке, в каком желающие выступить записаны в формируемом президиумом (при его наличии) списке.

После того как в прениях по отчетам выступило несколько участников собрания, делегатов конференции, к работе приступает редакционная комиссия (в случае избрания) для выработки проекта постановления.

Предложения о прекращении прений по отчетам профсоюзного комитета и ревизионной комиссии вносятся в президиум устно или письменно. Вопрос об этом решается открытым голосованием.

Принимается предложение, за которое подано большинство голосов.

Чью работу оценивает отчетно-выборное собрание, конференция?

Отчетно-выборное собрание, конференция дает оценку деятельности профсоюзного комитета.

Предложения об оценке работы профсоюзного комитета принимаются открытым голосованием. После принятия оценки деятельности профкома утверждается отчет ревизионной комиссии.

Кто готовит проект постановления отчетно-выборного собрания, конференции?

Проект постановления отчетно-выборного собрания, конференции – это документ, в котором дается анализ деятельности профсоюзного комитета, определяются очередные задачи, пути совершенствования работы. Проект постановления готовит профсоюзный комитет прежнего состава, привлекая к этой работе профсоюзных активистов, хорошо знающих различные направления деятельности первичной профсоюзной организации.

Что содержит постановление отчетно-выборного собрания, конференции?

Постановление, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, дается анализ деятельности профсоюзного комитета. Эта часть должна быть краткой, конкретной, объективно отражать как положительные стороны в работе, так и недостатки, их причины.

Во второй части, распорядительной, дается оценка работы профкома за отчетный период, утверждается отчет ревизионной комиссии, определяются задачи новому составу профсоюзного комитета по всем направлениям профсоюзной работы. Важно, чтобы каждый пункт был конкретно сформулирован, определял пути решения поставленных задач.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ИЗБРАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА, РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ, ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Выборы профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, их руководителей проводятся после заслушивания и обсуждения собранием, конференцией отчетов соответствующего профоргана, ревизионной комиссии и принятия по ним решений.

Решения о порядке формирования профсоюзного комитета (делегирование и (или) выдвижение и избрание непосредственно на заседании высшего органа), их количественном составе принимаются профсоюзным комитетом в соответствии с Уставом, решениями вышестоящих профорганов.

Делегирование представителей в состав профсоюзного комитета может осуществляться одновременно с выдвижением и избранием непосредственно на заседании высшего органа.

Представители, делегированные в состав профсоюзного комитета, избираются на конференции после проверки их полномочий.

При выборах профсоюзного комитета, ревизионных комиссий проводится широкое обсуждение кандидатур, соблюдается принцип систематического обновления состава профсоюзного комитета, ревизионных комиссий, сохранения преемственности.

Решения собрания, конференции, связанные с определением количественного состава, выдвижением и обсуждением кандидатур в состав профсоюзного комитета, ревизионных комиссий, принимаются открытым голосованием.

Формирование состава цехкомов (профбюро) путем делегирования не проводится.

Исключение может допускаться только для цеховых организаций:

с численностью членов профсоюза свыше 500 человек;

многосменным режимом работы.

В этих случаях порядок делегирования, отзыва и замены представителей устанавливается профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

При выборах непосредственно на собраниях, конференциях кандидатуры в состав профсоюзного комитета, ревизионной комиссии могут выдвигаться участниками собраний, делегатами конференций.

Любой член профсоюза, являющийся участником собрания, делегатом конференции, вправе выдвинуть свою кандидатуру в состав избираемого профсоюзного комитета, ревизионной комиссии.

В состав профсоюзного комитета, ревизионной комиссии могут быть выдвинуты кандидатуры из числа членов профсоюза, отсутствующих на собрании, не являющихся делегатами конференции.

Решение о прекращении выдвижения кандидатур принимается собранием, конференцией открытым голосованием.

Все кандидатуры, выдвинутые в состав профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, их руководителями, обсуждаются пофамильно в алфавитном порядке. Каждый участник собрания, делегат конференции имеет право отвода

кандидатов и высказывания мнения о любом из них. Решение о прекращении обсуждения той или иной кандидатуры принимается собранием, конференцией открытым голосованием.

После обсуждения кандидатур, по которым поступили отводы, в каждом случае открытым голосованием решается вопрос о том, включать или не включать данную кандидатуру в список для голосования. При самоотводе кандидатура не обсуждается и не включается в список для проведения выборов. Кандидатуры, против которых отводов не поступало, включаются без голосования в список для проведения выборов.

Членами ревизионных комиссий не могут быть избраны лица, являющиеся членами профсоюзного комитета.

К руководителям относятся председатели, их заместители, а в малочисленных первичных профсоюзных организациях – председатель (профорганизатор).

К руководителям ревизионных комиссий относятся председатели, их заместители, а в малочисленных первичных профсоюзных организациях – ревизор.

Выдвижение кандидатур, предлагаемых для избрания руководителями первичной профсоюзной организации, осуществляется в соответствии с Концепцией кадровой политики ФПБ.

Не допускается избрание руководителями первичных профсоюзных организаций лиц, являющихся руководителями, заместителями руководителей, главными бухгалтерами соответствующих организаций.

Избранный руководитель первичной профсоюзной организации является руководителем и членом профсоюзного комитета.

Председатели ревизионных комиссий избираются, как правило, непосредственно участниками собраний, делегатами конференций или по их поручению на заседаниях ревизионных комиссий, если иное не предусмотрено уставами.

Предложения участникам собрания, делегатам конференции по избранию руководителей первичных профсоюзных организаций вносят члены профсоюзного комитета, представители вышестоящей профсоюзной организации или представители ФПБ и ее организационных структур.

С избранным штатным руководителем первичной профсоюзной организации заключается срочный трудовой договор на срок полномочий профсоюзного комитета, а в случаях, определенных решениями руководящих органов ФПБ, – на срок полномочий руководителя, который подписывается со стороны нанимателя руководителем вышестоящей профсоюзной организации (если иное не предусмотрено Уставом).

Количественный состав профсоюзного комитета, избранный на отчетно-выборном собрании, конференции, не изменяется. При необходимости взамен бывших членов профсоюзного комитета избираются другие члены профсоюза.

В исключительных случаях (реорганизации), при укрупнении структуры первичной профсоюзной организации, увеличении ее численности может быть принято решение собранием, конференцией об изменении количественного состава профсоюзного комитета.

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В СОСТАВ ВЫШЕСТОЯЩИХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

Профсоюзные организации могут принимать непосредственное участие в формировании вышестоящих профорганов, профорганов организационных структур ФПБ, ревизионных комиссий.

Одновременно с выборами делегатов на конференцию профсоюзные организации могут делегировать в состав соответствующего профоргана, ревизионных комиссий своих представителей.

Право делегировать своих представителей непосредственно в состав вышестоящего профоргана, ревизионных комиссий предоставляется профсоюзным организациям, численность членов профсоюза которых соответствует норме представительства, установленной для избираемого профоргана, ревизионной комиссии.

ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ ПРИ ИЗБРАНИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА, РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ, ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

На собрании голосование осуществляется путем поднятия рук или карточек для голосования. На конференции голосование осуществляется путем поднятия удостоверений, мандатов.

Выборы профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, их руководителей проводятся открытым голосованием, если большинством голосов участников собрания, делегатов конференции не принято решение о проведении тайного голосования.

При открытом голосовании результаты подсчета голосов фиксируются в протоколе собрания, конференции.

При тайном голосовании решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. Член комиссии, имеющий по какому-либо вопросу особое мнение, может изложить его в письменном виде и приложить к протоколу комиссии, что доводится председателем счетной комиссии до сведения участников собрания, делегатов конференции.

В голосовании по выборам профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, их руководителей принимают участие только участники собрания, делегаты конференции.

Перед избранием профсоюзного комитета, ревизионной комиссии собрание, конференция устанавливает их количественный состав.

Голосование проводится персонально по каждой кандидатуре, если иное решение не принято собранием, конференцией.

При голосовании по каждой кандидатуре счетная комиссия проводит подсчет голосов «за», «против», «воздержались».

Если в результате голосования требуемое число голосов набрало большее число кандидатур, чем установлено собранием, конференцией, то избранными считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

Если в результате голосования в состав профсоюзного комитета, ревизионной комиссии избрано меньше членов, чем было установлено, то собрание, конференция открытым голосованием может принять решение об утверждении состава профсоюзного комитета, ревизионной комиссии в количестве, соответствующем результатам голосования.

В случае, если собрание, конференция примет решение об оставлении определенного количественного состава профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, следует провести избрание членов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии до установленного количественного состава.

При выборах профсоюзного комитета, ревизионной комиссии избранными считаются кандидаты, набравшие в результате голосования более половины голосов участников собрания, делегатов конференции.

Если профсоюзный комитет формируется из числа делегированных в состав представителей, то после проверки соответствующих документов голосование по избранию профсоюзного комитета проводится по решению собрания, конференции по каждой кандидатуре, если иное решение не принято собранием, конференцией.

При выборах руководителя первичной профсоюзной организации, ревизионной комиссии каждый участник собрания, делегат конференции имеет право в ходе голосования отдать свой голос не более чем одному из кандидатов, включенных в список для голосования.

При наличии в списке двух и более кандидатур для избрания руководителя первичной профсоюзной организации, ревизионной комиссии счетная комиссия подсчитывает голоса, поданные «за» и «против всех».

При выборах руководителя первичной профсоюзной организации, ревизионной комиссии избранным считается кандидат, набравший в результате голосования более половины голосов участников собрания, делегатов конференции.

В случае избрания руководителя первичной профсоюзной организации из двух и более кандидатур, если ни один из кандидатов в результате голосования не набрал более половины голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

При наличии в списке только одной кандидатуры для избрания руководителя первичной профсоюзной организации, ревизионной комиссии счетная комиссия подсчитывает голоса, поданные «за», «против», «воздержались». Результаты подсчета голосов доводятся до сведения участников собрания, делегатов конференции.

Подсчет голосов при тайном голосовании проводит избранная собранием, конференцией счетная комиссия.

При проведении тайного голосования председатель счетной комиссии разъясняет участникам собрания, делегатам конференции порядок проведения тайного голосования, который утверждается собранием, конференцией.

Члены счетной комиссии при тайном голосовании избирают председателя и секретаря, о чем составляется протокол, который доводится до сведения собрания, конференции.

По результатам тайного голосования оформляется протокол счетной комиссии.

Счетная комиссия подготавливает бюллетени для тайного голосования, печатывает ящики для голосования и устанавливает их таким образом, чтобы создать все необходимые условия для обеспечения тайного голосования.

При тайном голосовании используются только подготовленные счетной комиссией бюллетени, которые подписываются членами счетной комиссии.

Счетная комиссия выдает один экземпляр бюллетеня каждому участнику собрания по предъявлению документа, удостоверяющего личность (либо иного документа, удостоверяющего личность), делегату конференции – мандата. В списке регистрации делается отметка о том, что участник собрания, делегат конференции принял участие в голосовании, и ставится его личная подпись.

Если участник собрания, делегат конференции считает, что при заполнении бюллетеня допустил ошибку, он вправе обратиться в счетную комиссию с просьбой выдать ему новый бюллетень взамен испорченного. При этом счетная комиссия выдает новый бюллетень, делает отметку «выдан новый бюллетень взамен испорченного» в списке напротив соответствующей фамилии и расписывается. На испорченном бюллетене делается запись «бюллетень испорчен», которая заверяется членом счетной комиссии.

После окончания голосования, перед вскрытием ящика для голосования, все испорченные бюллетени, а также неостребованные бюллетени погашаются, о чем составляется акт счетной комиссии.

После голосования счетная комиссия вскрывает ящик для голосования и проводит подсчет голосов.

Недействительными считаются бюллетени:

неустановленной формы;

по которым невозможно установить волеизъявление голосовавших, а при выборах руководителей – бюллетени, в которых оставлено более одного кандидата.

Поскольку голосование проводится только по кандидатурам, выдвинутым, обсужденным и внесенным в бюллетени для голосования, дополнительно внесенные участниками собрания, делегатами конференции кандидатуры счетной комиссией не рассматриваются и в протоколы не вносятся.

При проведении тайного голосования счетная комиссия докладывает собранию, конференции результаты голосования. Протокол счетной комиссии утверждается собранием, конференцией. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участников собрания, делегатов конференции.

Бюллетени для тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых руководителями, а также в состав профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, хранятся в соответствующей профсоюзной организации в течение срока полномочий профсоюзного комитета.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО СОБРАНИЯ, КОНФЕРЕНЦИИ

Оформление документов и материалов – это итоговый этап отчетно-выборного собрания, конференции.

По результатам отчетов и выборов оформляется протокол отчетно-выборного собрания, конференции и заполняется форма отчетности, которая представляется в вышестоящий профсоюзный орган в установленные сроки. Ответственность за своевременное оформление соответствующих документов возлагается на руководителя первичной профсоюзной организации.

К протоколу отчетно-выборного собрания, конференции прилагаются следующие документы и материалы: отчет профсоюзного комитета, отчет ревизионной комиссии, выступления участников (в случае наличия их отдельных выступлений), постановление собрания, конференции, листы регистрации (участников собрания, делегатов конференции, приглашенных), доклад и протокол мандатной комиссии (при проведении конференции), протокол счетной комиссии (при тайном голосовании), клятва профсоюзного лидера, материалы тайного голосования (порядок проведения тайного голосования, бюллетени и др.) (при его проведении).

Могут быть приложены удостоверения и мандаты отсутствующих делегатов, а также удостоверения делегатов (в случае обмена удостоверений на мандаты в объявленном перерыве – при проведении конференции), карточки для голосования при их наличии (при проведении собрания), порядок ведения и др.

Копия протокола отчетно-выборного собрания, конференции направляется в вышестоящий профсоюзный орган не позднее 30 дней с даты проведения.

При смене руководителя первичной профсоюзной организации осуществляется прием-передача дел, имущества и денежных средств профсоюзной организации по акту. Акт составляется комиссией, подписывается бывшим и избранным руководителями, членами этой комиссии и утверждается профсоюзным комитетом.

Акт хранится в соответствии со сроками, установленными в номенклатуре дел первичной профсоюзной организации.

В случае проведения тайного голосования его материалы опечатать и хранить до следующих выборов в профсоюзном комитете.

Составляется акт на уничтожение материалов прошлых выборов тайного голосования.

При необходимости обобщаются замечания и предложения участников собрания, делегатов конференции, разрабатывается и утверждается на заседании профкома план их реализации.

В случаях, когда замечания и предложения касаются руководства организаций, а также вышестоящих профсоюзных организаций, профсоюзные комитеты должны доводить до их сведения содержание замечаний и предложений.

Профсоюзный комитет должен осуществлять строгий и систематический контроль за ходом реализации намеченных мероприятий, ввести в практику периодическое заслушивание отдельных исполнителей и обязательное информирование о принимаемых мерах и проводимой работе членов профсоюза.

ПОРЯДОК
ведения отчетно-выборного собрания
первичной профсоюзной организации _____
Белорусского профсоюза работников _____

(дата)

Отчетно-выборное собрание открывает председатель первичной профсоюзной организации.

Председатель первичной профсоюзной организации _____.

Уважаемые участники отчетно-выборного собрания!

На учете в первичной профсоюзной организации состоит ____ членов профсоюза. Из них работающих членов профсоюза – ____ человек, неработающих, состоящих на учете, – ____ человек.

По данным регистрации, на собрании присутствуют ____ членов профсоюза, из числа работающих членов профсоюза – ____ человек, неработающих, состоящих на учете – ____ человек, ____ членов профсоюза отсутствуют по уважительным причинам.

Какие будут предложения по открытию собрания?

Поступило предложение открыть собрание. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Отчетно-выборное собрание объявляется открытым. Звучат гимны Республики Беларусь и ФПБ.

В работе собрания принимают участие (приглашенные):

_____.

Для ведения отчетно-выборного собрания нам необходимо избрать президиум, секретариат (секретаря), редакционную комиссию*, счетную комиссию.

(Количественный и персональный состав рабочих органов определяется и избирается из числа участников собрания (членов профсоюза, состоящих на учете в данной первичной профсоюзной организации).)

Какие будут предложения по количественному составу президиума?

Предлагается избрать президиум в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный состав президиума, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Есть предложение пригласить в президиум _____.

Нет возражений? Прошу избранных членов президиума и приглашенных занять места в президиуме.

Необходимо *избрать секретариат (секретаря)*.

Кто за то, чтобы избрать секретариат (секретарем) в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав секретариата, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо *избрать редакционную комиссию*.

Предлагается избрать редакционную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать редакционную комиссию в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность.

3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав редакционной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

В случае принятия собранием решения о поручении президиуму собрания функций редакционной комиссии.

Предлагается функции редакционной комиссии поручить президиуму собрания. Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Необходимо *избрать счетную комиссию*. Предлагается избрать счетную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать счетную комиссию в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность.

3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав счетной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Избранных членов рабочих органов просим приступить к исполнению своих обязанностей.

Предлагаю поручить ведение отчетно-выборного собрания _____

(фамилия, имя, отчество)

Других предложений нет? Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Далее отчетно-выборное собрание ведет председательствующий.

На рассмотрение отчетно-выборного собрания вносится следующая повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации _____.)

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____.)

3. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

4. Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации (*вопрос включается при необходимости*).

5. Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6. Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

7. Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

8. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза.

9. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

10. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**) (*вопрос включается при необходимости*).

11. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов (*при необходимости*).

* Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.

В повестку дня могут быть включены и другие вопросы (при необходимости).

У участников отчетно-выборного собрания есть дополнения в повестку дня? Нет.

Кто за то, чтобы утвердить повестку дня, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо утвердить регламент (порядок) работы отчетно-выборного собрания.

Есть предложение: для доклада по первому вопросу предоставить до _____ минут;

для доклада по второму вопросу – до _____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до _____ минут;

для выступлений в прениях – до _____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до _____ минут;

для справок – до _____ минут;

провести отчетно-выборное собрание в течение _____ часов.

Кто за данный регламент (порядок) работы, прошу голосовать? Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо определить *форму голосования*: открытое или тайное. Есть предложение на отчетно-выборном собрании проводить открытое голосование. Кто за данное предложение? Кто против? Кто воздержался?

Принято решение по вопросам повестки дня проводить *открытое* голосование. Приступаем к рассмотрению вопросов, внесенных в повестку дня.

1. Слово для доклада по первому вопросу – **«Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.»** предоставляется председателю первичной профсоюзной организации _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Есть предложение заслушать отчет ревизионной комиссии и обсуждение провести сразу по двум отчетам.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

2. Слово для доклада по второму вопросу – **«Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.»** предоставляется председателю ревизионной комиссии _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Переходим к обсуждению докладов.

Слово для выступления предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Подготовиться _____ и т. д.
(фамилия, имя, отчество)

Записались для выступления ____ человек. Выступили ____ человек.

Поступило предложение прекратить прения. Не будет возражений?

Уважаемые члены профсоюза!

Нам необходимо дать оценку работы профсоюзного комитета.

В выступлениях вносились предложения признать работу профсоюзного комитета *(удовлетворительной)*. Будут ли другие предложения?

Кто за то, чтобы работу профсоюзного комитета признать *(удовлетворительной)*, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Работа профсоюзного комитета признается *(удовлетворительной)*.

Есть предложение отчет ревизионной комиссии утвердить. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Отчет ревизионной комиссии утверждается.

Слово по проекту постановления от редакционной комиссии предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

В проекте постановления должны быть отражены задачи по первому и второму вопросам повестки дня.

Есть предложение принять постановление в целом. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Постановление принимается.

3. Следующий вопрос – «Об избрании председателя первичной профсоюзной организации».

Слово предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Предложения вносят члены профсоюзного комитета, представители вышестоящей профсоюзной организации или представители ФПБ, их организационных структур.

В соответствии с Концепцией кадровой политики ФПБ, к кандидатам, выдвигаемыми руководителями, предъявляются определенные требования *(образование не ниже среднего специального, стаж работы в организации, как правило, не менее двух лет, опыт работы в составе выборного профсоюзного органа, в том числе по предыдущему месту работы, не менее года; для ППО обучающихся учреждений высшего, среднего специального, профессионально-технического образования Республики Беларусь – образование не ниже среднего, опыт профсоюзной или общественной работы)*.

(Докладывают о выдвинутой кандидатуре.)

В соответствии с Концепцией кадровой политики Федерации профсоюзов Беларуси решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (протокол от _____ № ____) была (были) выдвинута(ы) кандидатура(ы)

Выдвижение данной кандидатуры (кандидатур) поддержано решениями

*Обсуждается(ются) кандидатура(ы) (пофамильно в алфавитном порядке).
Отводы и самоотводы есть?*

Есть предложение подвести черту. Кто против? Кто воздержался?

Таким образом, на должность председателя первичной профсоюзной организации (председателем первичной профсоюзной организации) выдвинуто _____ кандидатур.

Переходим к голосованию по выборам председателя первичной профсоюзной организации.

Кто за то, чтобы кандидатуру _____ избрать председателем первичной профсоюзной организации? Кто против? Кто воздержался?
(При наличии в списке для голосования одной кандидатуры.)

При наличии в списке для голосования двух и более кандидатур голосуем по каждой кандидатуре отдельно, называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке:

1. _____. Кто за?

2. _____. Кто за?

3. _____. Кто за?

Против всех?

Участник собрания имеет право отдать свой голос не более чем одному из кандидатов.

Итак, по результатам голосования председателем первичной профсоюзной организации избран _____.

В соответствии с постановлением Президиума Совета ФПБ от 21 декабря 2018 г. № 346 «О клятве профсоюзного лидера», просим избранного председателя первичной профсоюзной организации принести клятву.

При наличии в первичной профсоюзной организации штатного руководителя.

В связи с избранием _____ на должность председателя
(фамилия, имя, отчество)
первичной профсоюзной организации _____,
(наименование)
в соответствии с п. _____ Устава профсоюза необходимо заключить
с председателем _____ срочный трудовой договор на срок
(фамилия, инициалы)
полномочий профсоюзного органа.

Поручить (уполномочить) от имени отчетно-выборного собрания подписать срочный трудовой договор с избранным председателем первичной профсоюзной организации _____ председателю вышестоящей профсоюзной организации (указать наименование*) (если данная норма предусмотрена Уставом).

Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Воздержался? Принимается.

4. Переходим к следующему вопросу повестки дня – **«Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации».**

Нам необходимо избрать заместителя председателя первичной профсоюзной организации.

Необходимо определиться, где будем избирать заместителя председателя: на собрании или на заседании профсоюзного комитета.

ПРИМЕР 1

Поступило предложение избрать заместителя председателя первичной профсоюзной организации на отчетно-выборном собрании.

(Предложения вносят председатель первичной профсоюзной организации, члены профсоюзного комитета, представители вышестоящей профсоюзной организации или представители ФПБ, ее организационных структур.)

(Докладывают о выдвинутой кандидатуре.)

В соответствии с Концепцией кадровой политики Федерации профсоюзов Беларуси решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (протокол от _____ № ____)

была выдвинута кандидатура _____.

Выдвижение данной кандидатуры поддержано решениями _____.

Обсуждаются кандидатуры *(пофамильно в алфавитном порядке)*.

Отводы и самоотводы есть?

Есть предложение подвести черту. Кто против? Кто воздержался?

Таким образом, на должность заместителя председателя первичной профсоюзной организации (заместителем председателя первичной профсоюзной организации) выдвинуто ____ кандидатур.

Переходим к голосованию по выборам заместителя председателя первичной профсоюзной организации.

Кто за то, чтобы кандидатуру _____ избрать заместителем председателя первичной профсоюзной организации? Кто против? Кто воздержался? *(При наличии в списке для голосования одной кандидатуры.)*

При наличии в списке для голосования двух и более кандидатур голосуем по каждой кандидатуре отдельно, называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке:

1. _____. Кто за?

2. _____. Кто за?

3. _____. Кто за?

Против всех?

Участник собрания имеет право отдать свой голос не более чем одному из кандидатов.

Итак, по результатам голосования заместителем председателя первичной профсоюзной организации избран _____.

В соответствии с постановлением Президиума Совета ФПБ от 21 декабря 2018 г. № 346 «О клятве профсоюзного лидера», просим избранного заместителя председателя первичной профсоюзной организации принести клятву.

ПРИМЕР 2

Поступило предложение избрать заместителя председателя первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

5. Следующий вопрос повестки дня – «Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации».

Предлагается избрать профсоюзный комитет в количестве ____ человек.

По количественному составу есть возражения? Нет. Принимается.

Так как председатель первичной профсоюзной организации, заместитель председателя первичной профсоюзной организации входят в состав профсоюзного комитета по должности, нам необходимо избрать ____ членов профкома.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.
2. _____.
3. _____ и т. д.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур в состав профкома. Нет возражений? Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Отводы и самоотводы есть? *Нет.*

Переходим к голосованию. Нам необходимо определиться, как будем голосовать: списком или персонально по каждой кандидатуре.

ПРИМЕР 1

Голосуем по каждой кандидатуре отдельно (называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке):

1. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
2. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
3. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)

и т. д.

Итак, по результатам голосования в профсоюзный комитет избраны:

1. _____.
(Ф. И. О. – должность)
2. _____.
(Ф. И. О. – должность)
3. _____ и т. д.
(Ф. И. О. – должность)

ПРИМЕР 2

Поступило предложение голосовать списком.

Таким образом, предлагается избрать в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

6. Переходим к вопросу **«Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации»**.

Предлагается избрать ревизионную комиссию в количестве ____ человек.

По количественному составу не будет возражений? Нет. Принимается.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.
2. _____.
3. _____ и т. д.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур в состав ревизионной комиссии. Нет возражений? Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Отводы и самоотводы есть? Нет.

Переходим к голосованию. Нам необходимо определиться, как будем голосовать: списком или персонально по каждой кандидатуре.

ПРИМЕР 1

Голосуем по каждой кандидатуре отдельно (называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке):

1. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
 2. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
 3. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
- и т. д.

Итак, по результатам голосования в ревизионную комиссию избраны:

1. _____.
(Ф. И. О. – должность)
2. _____.
(Ф. И. О. – должность)
3. _____ и т. д.
(Ф. И. О. – должность)

ПРИМЕР 2

Поступило предложение голосовать списком.

Таким образом, предлагается избрать в ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

7. Переходим к следующему вопросу повестки дня – **«Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации»**.

Нам необходимо решить, где будем избирать председателя ревизионной комиссии: на собрании или на заседании ревизионной комиссии.

ПРИМЕР 1

Поступило предложение избрать председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на отчетно-выборном собрании.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.
2. _____.
3. _____ и т. д.

Есть предложение подвести черту. Кто против? Кто воздержался?

Отводы и самоотводы есть?

Таким образом, к избранию председателем ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации выдвинуто ____ кандидатур.

Переходим к голосованию по выборам председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Кто за то, чтобы кандидатуру _____ избрать председателем ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации? Кто против? Кто воздержался? *(При наличии в списке для голосования одной кандидатуры.)*

При наличии в списке для голосования двух и более кандидатур голосуем по каждой кандидатуре отдельно, называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке:

1. _____. Кто за?
2. _____. Кто за?
3. _____. Кто за?

Против всех?

Участник собрания имеет право отдать свой голос не более чем одному из кандидатов.

Итак, по результатам голосования председателем ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации избран _____.

ПРИМЕР 2

Поступило предложение поручить избрать председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на заседании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

8. Переходим к следующему вопросу повестки дня – **«Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (указывается наименование*)», съезд отраслевого профсоюза».**

В соответствии с постановлением (соответствующего профоргана) по норме представительства (в зависимости от численности членов профсоюза) нашей профсоюзной организации необходимо избрать ____ делегата(ов) на конференцию (съезд).

Какие будут предложения по кандидатуре(ам) делегата(ов)?

Называются и обсуждаются кандидатуры.

____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

Поступило предложение прекратить выдвижение кандидатур(ы) делегатов.

Отводы и самоотводы есть?

Переходим к голосованию. Предлагается голосовать списком.

Кто за то, чтобы _____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

был (были) избран(ы) делегатом(ами) конференции (съезда), прошу голосовать.

Кто против? Нет. Кто воздержался? Нет.

По результатам голосования делегатом(ами) конференции, (съезда) избран(ы) _____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

9. Следующий вопрос повестки дня – **«Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов».**

В соответствии с постановлением _____ по норме представительства нашей профорганизации необходимо избрать ____ делегатов на отчетно-выборную конференцию _____ районного, городского объединения профсоюзов.

Какие будут предложения по кандидатуре(ам) делегата(ов)?

Называются и обсуждаются кандидатуры.

____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

Поступило предложение прекратить выдвижение кандидатур(ы) делегатов.

Отводы и самоотводы есть?

Переходим к голосованию. Предлагается голосовать списком.

Кто за то, чтобы _____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

был (были) избран(ы) делегатом(ами) на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов?

По результатам голосования делегатом(ами) на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов избран(ы)

_____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

10. Следующий вопрос повестки дня – «**О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий** (указывается наименование*)».

В соответствии с решением _____

(наименование вышестоящего профоргана, ревизионной комиссии)

по норме представительства от нашей организации необходимо делегировать _____ представителей в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.

2. _____.

3. _____ и т. д.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур. Нет возражений? Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Отводы и самоотводы есть?

Переходим к голосованию. Предлагается голосовать списком:

1. _____.

2. _____.

3. _____ и т. д.

Кто за? Против? Воздержался?

По результатам голосования следующие представители первичной профсоюзной организации делегированы в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий: _____

_____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

11. Следующий вопрос повестки дня – «**О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета _____ районного, городского объединения профсоюзов**».

В соответствии с решением _____ районного, городского объединения профсоюзов по норме представительства от нашей организации необходимо делегировать _____ представителей в состав Совета _____ районного, городского объединения профсоюзов.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.

2. _____.

3. _____ и т. д.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур. Нет возражений? Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Отводы и самоотводы есть?

Переходим к голосованию. Предлагается голосовать списком:

1. _____.
2. _____.
3. _____ и т. д.

Кто за? Против? Воздержался?

По результатам голосования следующие представители первичной профсоюзной организации делегированы в состав Совета _____ районного, городского объединения профсоюзов: _____

_____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

Председательствующий:

Повестка дня отчетно-выборного собрания исчерпана.

Есть ли у участников замечания по ведению собрания? Нет?

Отчетно-выборное собрание первичной профсоюзной организации _____ объявляется закрытым.

Примечания:

** По решению собрания в первичных профсоюзных организациях функции редакционной комиссии может выполнять президиум собрания.*

*** Если принято решение о тайном голосовании, комиссия готовит бюллетени для голосования по избранию председателя профкома, ревизионной комиссии и ее руководителя, заместителя председателя профкома, состава профкома, определяет процедуру голосования, знакомит присутствующих на собрании с положениями Инструкции о проведении отчетов и выборов профсоюзных органов, ревизионных комиссий, их руководителей и разъясняет порядок проведения тайного голосования, который утверждается собранием. По итогам подсчета голосов собранием утверждается протокол заседания счетной комиссии о результатах голосования.*

Если голосование открытое, то счетная комиссия подсчитывает голоса. Голосование производится по каждой кандидатуре («за», «против», «воздержались»). При наличии в списке двух и более кандидатур для избрания руководителя профоргана, ревизионной комиссии счетная комиссия подсчитывает голоса, поданные «за» и «против всех».

Все кандидатуры, выдвинутые в состав профорганов, ревизионных комиссий, их руководителями, обсуждаются пофамильно в алфавитном порядке. Каждый участник собрания, делегат конференции, съезда имеет право отвода кандидатов и высказывания мнения о любом из них. Решение о прекращении обсуждения той или иной кандидатуры принимается собранием открытым голосованием.

После обсуждения кандидатур, по которым поступили отводы, в каждом случае открытым голосованием решается вопрос о том, включать или не включать данную кандидатуру в список для голосования. При самоотводе кандидатура не обсуждается и не включается в список для проведения выборов. Кандидатуры, против которых отводов не поступало, включаются без голосования в список для проведения выборов.

ПОРЯДОК
ведения отчетно-выборной конференции
первичной профсоюзной организации _____
Белорусского профсоюза работников _____

(дата)

Отчетно-выборную конференцию открывает председатель первичной профсоюзной организации.

Председатель первичной профсоюзной организации _____.

Уважаемые делегаты отчетно-выборной конференции!

На учете в первичной профсоюзной организации состоит ____ членов профсоюза.

На отчетно-выборную конференцию избрано ____ делегатов. Председатель первичной профсоюзной организации, заместитель председателя и председатель ревизионной комиссии являются делегатами по должности в соответствии с п. ____ Устава отраслевого профсоюза.

Таким образом, делегатами отчетно-выборной конференции являются ____ человек.

По данным регистрации, на отчетно-выборной конференции присутствуют ____ делегатов, ____ делегатов отсутствуют по уважительным причинам.

По организационным вопросам голосуем удостоверениями делегатов.

Какие будут предложения по открытию конференции?

Поступило предложение открыть конференцию. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Отчетно-выборная конференция объявляется открытой. Звучат гимны Республики Беларусь и ФПБ.

В работе конференции принимают участие (приглашенные):

_____.
Для ведения отчетно-выборной конференции нам необходимо избрать президиум, секретариат (секретаря), мандатную комиссию, редакционную комиссию*, счетную комиссию.

(Количественный и персональный состав рабочих органов определяется и избирается из числа делегатов конференции.)

Какие будут предложения по количественному составу президиума?

Предлагается избрать президиум в количестве ____ человек, прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный состав президиума, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Есть предложение пригласить в президиум _____.
Нет возражений?

Прошу избранных членов президиума и приглашенных занять места в президиуме.

Необходимо *избрать секретариат (секретаря)*.

Кто за то, чтобы избрать секретариат (секретарем) в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав секретариата, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Прошу секретариат приступить к исполнению своих обязанностей.

Нам необходимо *избрать мандатную комиссию*.

Предлагается избрать мандатную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать мандатную комиссию в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав мандатной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо *избрать редакционную комиссию*.

Предлагается избрать редакционную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать редакционную комиссию в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав редакционной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

В случае принятия конференцией решения о поручении президиуму конференции функций редакционной комиссии.

Предлагается функции редакционной комиссии поручить президиуму конференции.

Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо *избрать* *счетную комиссию*.

Предлагается избрать счетную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать счетную комиссию в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность.

3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав счетной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Избранных членов рабочих органов просим приступить к исполнению своих обязанностей.

Предлагаю поручить ведение отчетно-выборной конференции

(фамилия, имя, отчество)

Других предложений нет? Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Далее отчетно-выборную конференцию ведет председательствующий.

На рассмотрение отчетно-выборной конференции вносится следующая повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации _____.)

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____.)

3. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

4. Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации *(вопрос включается при необходимости)*.

5. Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6. Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

7. Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

8. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза.

9. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

10. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**) (*вопрос включается при необходимости*).

11. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов (*при необходимости*).

** Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.*

В повестку дня могут быть включены и другие вопросы (при необходимости).

У участников отчетно-выборной конференции есть дополнения в повестку дня? *Нет.*

Кто за то, чтобы утвердить повестку дня, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо утвердить регламент (порядок) работы отчетно-выборной конференции.

Есть предложение:

для доклада по первому вопросу предоставить до ____ минут;

для доклада по второму вопросу – до ____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ____ минут;

для выступлений в прениях – до ____ минут;

для доклада мандатной комиссии – до ____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до ____ минут;

для справок – до ____ минут;

для обмена удостоверений на мандаты^{**} – до ____ минут;

провести отчетно-выборную конференцию в течение ____ часов.

Кто за данный регламент (порядок) работы, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо определить *форму голосования*: открытое или тайное. Есть предложение на отчетно-выборной конференции проводить открытое голосование. Кто за данное предложение? Кто против? Кто воздержался?

Принято решение по вопросам повестки дня проводить *открытое* голосование.

Приступаем к рассмотрению вопросов, внесенных в повестку дня.

1. Слово для доклада по первому вопросу – **«Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.»** предоставляется председателю первичной профсоюзной организации _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Есть предложение заслушать отчет ревизионной комиссии и обсуждение провести сразу по двум отчетам.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

2. Слово для доклада по второму вопросу – **«Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.»** предоставляется председателю ревизионной комиссии _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Прежде чем приступить к обсуждению докладов, просим мандатную комиссию приступить к своим обязанностям.

Переходим к обсуждению докладов.

Слово для выступления предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Подготовиться _____ и т. д.
(фамилия, имя, отчество)

После _____ выступающих есть предложение заслушать доклад мандатной комиссии о полномочиях делегатов, делегированных в состав (если таковые имеются).

Возражений нет?

Слово для доклада от мандатной комиссии предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Поступило предложение доклад мандатной комиссии утвердить.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Доклад мандатной комиссии утверждается.

Записались для выступления ____ человек. Выступили ____ человек.

Поступило предложение прекратить прения. Не будет возражений? *Нет.*

Объявляется _____ перерыв для обмена удостоверений на мандаты.

(В случае невозможности объявления перерыва делегатам конференции удостоверения и мандаты выдаются при их регистрации.)

Уважаемые делегаты отчетно-выборной конференции!

По информации мандатной комиссии, ____ из ____ делегатов осуществили обмен удостоверений на мандаты (если делегаты по уважительной причине покинули конференцию, то необходимо это отметить).

Далее по вопросам повестки дня голосуем мандатами.

Уважаемые делегаты!

Нам необходимо дать оценку работы профсоюзного комитета.

В выступлениях вносились предложения признать работу профсоюзного комитета (*удовлетворительной*). Будут ли другие предложения?

Кто за то, чтобы работу профсоюзного комитета признать (*удовлетворительной*), прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Работа профсоюзного комитета признается (*удовлетворительной*).

Есть предложение отчет ревизионной комиссии утвердить. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Отчет ревизионной комиссии утверждается.

Слово по проекту постановления от редакционной комиссии предоставляется _____.

(фамилия, имя, отчество)

В проекте постановления должны быть отражены задачи по первому и второму вопросам повестки дня.

Есть предложение принять постановление в целом. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Постановление принимается.

3. Переходим к следующему вопросу повестки дня – **«Об избрании председателя первичной профсоюзной организации».**

Слово предоставляется _____.

(фамилия, имя, отчество)

Предложения вносят члены профсоюзного комитета, представители вышестоящей профсоюзной организации или представители ФПБ, их организационных структур.

В соответствии с Концепцией кадровой политики ФПБ к кандидатам, выдвигаемым руководителями ППО, предъявляются определенные требования (*образование не ниже среднего специального, стаж работы в организации, как правило, не менее двух лет, опыт работы в составе выборного профсоюзного органа, в том числе по предыдущему месту работы, не менее года; для ППО обучающихся учреждений высшего, среднего специального, профессионально-технического образования Республики Беларусь – образование не ниже среднего, опыт профсоюзной или общественной работы*).

(Докладывают о выдвинутой(ых) кандидатуре(ах).)

В соответствии с Концепцией кадровой политики Федерации профсоюзов Беларуси решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (протокол от _____ № ____) была (были) выдвинута(ы) кандидатура(ы) _____.

Выдвижение данной кандидатуры поддержано решениями _____.

Обсуждается(ются) кандидатура(ы) (*пофамильно в алфавитном порядке*).

Отводы и самоотводы есть?

Есть предложение подвести черту. Кто против? Кто воздержался?

Таким образом, на должность председателя первичной профсоюзной организации (председателем первичной профсоюзной организации) выдвинуто ____ кандидатур.

Переходим к голосованию по выборам председателя первичной профсоюзной организации.

Кто за то, чтобы кандидатуру _____ избрать председателем первичной профсоюзной организации? Кто против? Кто воздержался? (При наличии в списке для голосования одной кандидатуры.)

При наличии в списке для голосования двух и более кандидатур голосуем по каждой кандидатуре отдельно, называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке:

1. _____. Кто за?

2. _____. Кто за?

3. _____. Кто за?

Против всех?

Делегат конференции имеет право отдать свой голос не более чем одному из кандидатов.

Итак, по результатам голосования председателем первичной профсоюзной организации избран _____.

В соответствии с постановлением Президиума Совета ФПБ от 21 декабря 2018 г. № 346 «О клятве профсоюзного лидера», просим избранного председателя первичной профсоюзной организации принести клятву.

При наличии в первичной профсоюзной организации штатного руководителя.

В связи с избранием _____ на должность председателя
(фамилия, имя, отчество)
первичной профсоюзной организации _____,
(наименование)
в соответствии с п. ____ Устава профсоюза необходимо заключить
с председателем _____ срочный трудовой
(фамилия, инициалы)
договор на срок полномочий профсоюзного органа.

Поручить (уполномочить) от имени отчетно-выборной конференции подписать срочный трудовой договор с избранным председателем первичной профсоюзной организации _____ председателю вышестоящей профсоюзной организации (указать наименование*) (если данная норма предусмотрена Уставом).

Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Воздержался? Принимается.

4. Переходим к следующему вопросу повестки дня – **«Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации».**

Нам необходимо избрать заместителя председателя первичной профсоюзной организации.

Необходимо определиться, где будем избирать заместителя председателя: на отчетно-выборной конференции или на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

ПРИМЕР 1

Поступило предложение избрать заместителя председателя первичной профсоюзной организации на отчетно-выборной конференции.

(Предложения вносят председатель первичной профсоюзной организации, члены профсоюзного комитета, представители вышестоящей профсоюзной организации, представители ФПБ, ее организационных структур.)

(Докладывают о выдвинутой(ых) кандидатуре(ах).)

В соответствии с Концепцией кадровой политики Федерации профсоюзов Беларуси решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (протокол от _____ № __) была выдвинута кандидатура _____.

Выдвижение данной кандидатуры поддержано решениями

Обсуждаются кандидатуры *(пофамильно в алфавитном порядке)*.

Отводы и самоотводы есть?

Есть предложение подвести черту. Кто против? Кто воздержался?

Таким образом, на должность заместителя председателя первичной профсоюзной организации (заместителем председателя первичной профсоюзной организации) выдвинуто ____ кандидатур.

Переходим к голосованию по выборам заместителя председателя первичной профсоюзной организации.

Кто за то, чтобы кандидатуру _____ избрать заместителем председателя первичной профсоюзной организации? Кто против? Кто воздержался? *(При наличии в списке для голосования одной кандидатуры.)*

При наличии в списке для голосования двух и более кандидатур голосуем по каждой кандидатуре отдельно, называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке:

1. _____. Кто за?

2. _____. Кто за?

3. _____. Кто за?

Против всех?

Делегат конференции имеет право отдать свой голос не более чем одному из кандидатов.

Итак, по результатам голосования заместителем председателя первичной профсоюзной организации избран _____.

В соответствии с постановлением Президиума Совета ФПБ от 21 декабря 2018 г. № 346 «О клятве профсоюзного лидера», просим избранного заместителя председателя первичной профсоюзной организации принести клятву.

ПРИМЕР 2

Поступило предложение избрать заместителя председателя первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

5. Следующий вопрос повестки дня – «Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации».

Предлагается избрать профсоюзный комитет в количестве ____ человек.

По количественному составу есть возражения? Нет. Принимается.

Так как председатель первичной профсоюзной организации, заместитель председателя первичной профсоюзной организации входят в состав профсоюзного комитета по должности, нам необходимо избрать ____ членов профкома.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.
2. _____.
3. _____ и т. д.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур в состав профкома. Нет возражений? Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Отводы и самоотводы есть? Нет.

Переходим к голосованию. Нам необходимо определиться, как будем голосовать: списком или персонально по каждой кандидатуре.

ПРИМЕР 1

Голосуем по каждой кандидатуре отдельно (называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке):

1. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
2. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
3. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)

и т. д.

Итак, по результатам голосования в профсоюзный комитет избраны:

1. _____.
(Ф. И. О. – должность)
2. _____.
(Ф. И. О. – должность)
3. _____ и т. д.
(Ф. И. О. – должность)

ПРИМЕР 2

Поступило предложение голосовать списком.

Таким образом, предлагается избрать в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

6. Переходим к вопросу **«Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации»**.

Предлагается избрать ревизионную комиссию в количестве ____ человек.

По количественному составу не будет возражений? Нет. Принимается.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.
2. _____.
3. _____ и т. д.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур в состав ревизионной комиссии. Нет возражений? Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Отводы и самоотводы есть? Нет.

Переходим к голосованию. Нам необходимо определиться, как будем голосовать: списком или персонально по каждой кандидатуре.

ПРИМЕР 1

Голосуем по каждой кандидатуре отдельно (называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке):

1. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
 2. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
 3. _____. Кто за? Против? Воздержался?
(Ф. И. О. – должность)
- и т. д.

Итак, по результатам голосования в ревизионную комиссию избраны:

1. _____.
(Ф. И. О. – должность)
2. _____.
(Ф. И. О. – должность)
3. _____ и т. д.
(Ф. И. О. – должность)

ПРИМЕР 2

Поступило предложение голосовать списком.

Таким образом, предлагается избрать в ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

7. Переходим к следующему вопросу повестки дня – **«Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации»**.

Нам необходимо решить, где будем избирать председателя ревизионной комиссии: на конференции или на заседании ревизионной комиссии.

ПРИМЕР 1

Поступило предложение избрать председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на отчетно-выборной конференции.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.
2. _____.
3. _____ и т. д.

Есть предложение подвести черту. Кто против? Кто воздержался?

Отводы и самоотводы есть?

Таким образом, председателем ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации выдвинуто ____ кандидатур.

Переходим к голосованию по выборам председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Кто за то, чтобы кандидатуру _____ избрать председателем ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации? Кто против? Кто воздержался? *(При наличии в списке для голосования одной кандидатуры.)*

При наличии в списке для голосования двух и более кандидатур голосуем по каждой кандидатуре отдельно, называется каждая кандидатура пофамильно в алфавитном порядке:

1. _____. Кто за?
2. _____. Кто за?
3. _____. Кто за?

Против всех?

Делегат конференции имеет право отдать свой голос не более чем одному из кандидатов.

Итак, по результатам голосования председателем ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации избран _____.

ПРИМЕР 2

Поступило предложение поручить избрать председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на заседании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

8. Переходим к следующему вопросу повестки дня – **«Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (указывается наименование*)», съезд отраслевого профсоюза».**

В соответствии с постановлением (соответствующего профоргана) по норме представительства (в зависимости от численности членов профсоюза) нашей профорганизации необходимо избрать ____ делегата(ов) на конференцию (съезд).

Какие будут предложения по кандидатуре(ам) делегата(ов)?

Называются и обсуждаются кандидатуры.

____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

Поступило предложение прекратить выдвижение кандидатур(ы) делегатов.

Отводы и самоотводы есть?

Переходим к голосованию. Предлагается голосовать списком.

Кто за то, чтобы _____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

был (были) избран(ы) делегатом(ами) конференции (съезда), прошу голосовать.

Кто против? Нет. Кто воздержался? Нет.

По результатам голосования делегатом(ами) конференции, (съезда) избран(ы) _____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

9. Следующий вопрос повестки дня – **«Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов».**

В соответствии с постановлением _____ по норме представительства нашей профорганизации необходимо избрать ____ делегатов на отчетно-выборную конференцию _____ районного, городского объединения профсоюзов.

Какие будут предложения по кандидатуре(ам) делегата(ов)?

Называются и обсуждаются кандидатуры.

____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

Поступило предложение прекратить выдвижение кандидатур(ы) делегатов.

Отводы и самоотводы есть?

Переходим к голосованию. Предлагается голосовать списком.

Кто за то, чтобы _____ и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

был (были) избран(ы) делегатом(ами) отчетно-выборной конференции районного, городского объединения профсоюзов?

По результатам голосования делегатом(ами) отчетно-выборной конференции районного, городского объединения профсоюзов избран(ы): _____

и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

10. Следующий вопрос повестки дня – **«О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (указывается наименование*)»**.

В соответствии с решением _____

(наименование вышестоящего профоргана, ревизионной комиссии)

по норме представительства от нашей организации необходимо делегировать _____ представителей в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.

2. _____.

3. _____ и т. д.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур.

Нет возражений?

Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Отводы и самоотводы есть?

Переходим к голосованию. Предлагается голосовать списком:

1. _____.

2. _____.

3. _____ и т. д.

Кто за? Против? Воздержался?

По результатам голосования следующие представители первичной профсоюзной организации делегированы в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий: _____

и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

11. Следующий вопрос повестки дня – **«О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета _____ районного, городского объединения профсоюзов»**.

В соответствии с решением _____ районного, городского объединения профсоюзов по норме представительства от нашей организации необходимо делегировать _____ представителей в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов.

Называются и обсуждаются кандидатуры:

1. _____.

2. _____.

3. _____ и т. д.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур. Нет возражений?

Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.
Отводы и самоотводы есть?

Переходим к голосованию. Предлагается голосовать списком:

1. _____.
2. _____.
3. _____ и т. д.

Кто за? Против? Воздержался?

По результатам голосования следующие представители первичной профсоюзной организации делегированы в состав Совета _____ районного, городского объединения профсоюзов _____

и т. д.

(Ф. И. О., место работы (цех, бригада), должность)

Председательствующий:

Повестка дня отчетно-выборной конференции исчерпана.

Есть ли у участников замечания по ведению конференции? Нет?

Отчетно-выборная конференция первичной профсоюзной организации _____ объявляется закрытой.

Примечания:

** По решению конференции в первичных профсоюзных организациях функции редакционной комиссии может выполнять президиум конференции.*

*** Обмен удостоверений делегатов на мандаты осуществляется во время объявленного перерыва (за исключением невозможности объявления перерыва в работе).*

Если принято решение о тайном голосовании, комиссия готовит бюллетени для голосования по избранию председателя профкома, заместителя председателя, состава профкома, ревизионной комиссии, председателя ревизионной комиссии, определяет процедуру голосования, знакомит присутствующих на конференции с положениями Инструкции о проведении отчетов и выборов профсоюзных органов, ревизионных комиссий, их руководителей и разъясняет порядок проведения тайного голосования, который утверждается конференцией. Протокол заседания счетной комиссии утверждается конференцией.

Если голосование открытое, то счетная комиссия подсчитывает голоса. Голосование производится по каждой кандидатуре («за», «против», «воздержались»). При наличии двух и более кандидатур для избрания руководителя первичной профсоюзной организации, ревизионной комиссии счетная комиссия подсчитывает голоса, поданные «за» и «против всех».

Все кандидатуры, выдвинутые в состав профсоюзного комитета, ревизионных комиссий, их руководителями, обсуждаются пофамильно в алфавитном порядке. Каждый делегат конференции имеет право отвода кандидатов и высказывания мнения о любом из них. Решение о прекращении обсуждения той или иной кандидатуры принимается конференцией открытым голосованием.

После обсуждения кандидатур, по которым поступили отводы, в каждом случае открытым голосованием решается вопрос о том, включать или не включать данную кандидатуру в список для голосования. При самоотводе кандидатура не обсуждается и не включается в список для проведения выборов. Кандидатуры, против которых отводов не поступало, включаются без голосования в список для проведения выборов.

ОБРАЗЦЫ УДОСТОВЕРЕНИЯ, МАНДАТА И КАРТОЧКИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

_____ (наименование первичной профсоюзной организации) УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ Выдано _____, делегату отчетно-выборной конференции, избранному от _____ Председатель Подпись Инициалы, фамилия М.П. _____ 20__ г.	_____ (наименование первичной профсоюзной организации) МАНДАТ № ____ Выдан _____, делегату отчетно-выборной конференции. Мандатная комиссия М.П. _____ 20__ г.
---	---

_____ (наименование первичной профсоюзной организации) КАРТОЧКА ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ УЧАСТНИКУ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО СОБРАНИЯ _____ 20__ г.
--

ПРОТОКОЛ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО СОБРАНИЯ

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі
Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

отчетно-выборного собрания

Состоит на учете ____ членов профсоюза (из них работающих ____ человек).

Присутствовало на отчетно-выборном собрании ____ членов профсоюза, из числа работающих членов профсоюза – ____ человек, неработающих, состоящих на учете, – ____ человек (лист регистрации прилагается).

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки) ____ человек.

Приглашенные:

Указываются фамилии, инициалы (в алфавитном порядке), должности (если количество приглашенных более 10 человек, необходимо оформить отдельный список с указанием в протоколе «10 человек (список прилагается)».

Председательствующий _____.

Секретариат (секретарь) _____.

Избрание рабочих органов.

Президиум избран в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

В состав президиума приглашены: _____.

Секретариат (секретарь) избран в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Редакционная комиссия* избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Функции редакционной комиссии поручить президиуму собрания.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Счетная комиссия избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ведение	отчетно-выборного	собрания	поручается
---------	-------------------	----------	------------

Повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации _____).

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____).

3. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

4. Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации (*вопрос включается при необходимости*).

5. Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6. Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

7. Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

8. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза.

9. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

10. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**) (*вопрос включается при необходимости*).

11. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета _____ районного, городского объединения профсоюзов (*вопрос включается при необходимости*).

** Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.*

Другие вопросы (при необходимости).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Утвержден регламент (порядок) работы отчетно-выборного собрания:

для доклада по первому вопросу предоставляется до ____ минут;

для доклада по второму вопросу – до ____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ____ минут;

для выступлений в прениях – до ____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до ____ минут;

для справок – до ____ минут;

провести отчетно-выборное собрание в течение ____ часов.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Определена форма голосования по вопросам повестки дня – открытая.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

1. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя первичной профсоюзной организации, по вопросу «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.».

(Отчет на ____ л. прилагается.)

2. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя ревизионной комиссии, по вопросу «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.».

(Отчет на ____ л. прилагается.)

По отчетным докладам профсоюзного комитета и ревизионной комиссии в прениях

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Ф. И. О. – краткая запись выступления и т. д.

(Краткое содержание выступления или текст выступления на ____ л. прилагается.)

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, о прекращении прений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прения прекратить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя первичной профсоюзной организации, с заключительным словом и ответами на вопросы (краткое содержание).

Ф. И. О., председательствующего, об оценке работы профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Работу профсоюзного комитета признать *(удовлетворительной)*.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, об утверждении отчета ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет ревизионной комиссии утвердить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя редакционной комиссии, о проекте постановления отчетно-выборного собрания по первому и второму вопросам.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление отчетно-выборного собрания (прилагается).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

3. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании председателя первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

Голосовали:

при наличии в списке для голосования одной кандидатуры:

«за», «против», «воздержались»:

1. _____ «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

при наличии в списке для голосования двух и более кандидатур:

1. _____ «за» — ____.
 2. _____ «за» — ____.
 3. _____ «за» — ____.
- «Против всех» — ____ и т. д.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать председателем первичной профсоюзной организации _____ на срок полномочий профсоюзного комитета (срок полномочий руководителя).

При наличии в первичной профсоюзной организации штатного руководителя.

2. Заключить с _____ срочный трудовой договор на срок _____
(фамилия, инициалы)
полномочий профсоюзного комитета (срок полномочий руководителя).

3. Поручить (уполномочить) председателю (председателя) _____
(фамилия, инициалы)

_____ (председателя) _____ (указать наименование вышестоящей профсоюзной организации)
подписать срочный трудовой договор с председателем первичной профсоюзной организации _____ (если данная норма предусмотрена Уставом).
(фамилия, инициалы)

Голосовали: «за» — ____, «против» — ____, «воздержались» — ____.

Избранным председателем первичной профсоюзной организации _____ принесена Клятва профсоюзного лидера (прилагается).

4. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. — краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

Голосовали:

при наличии в списке для голосования одной кандидатуры:

«за», «против», «воздержались»:

1. _____ «за» — ____, «против» — ____, «воздержались» — ____.

при наличии в списке для голосования двух и более кандидатур:

1. _____ «за» — ____.
 2. _____ «за» — ____.
 3. _____ «за» — ____.
- «Против всех» — ____ и т. д.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать заместителем председателя первичной профсоюзной организации _____.

Избранным заместителем председателя первичной профсоюзной организации _____ принесена Клятва профсоюзного лидера (прилагается).

В случае принятия решения об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать заместителя председателя первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

5.1. Избрать профсоюзный комитет в количестве ____ человек.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5.2. Избрать профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации в следующем составе:

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

(В случае, когда собранием принято решение о голосовании списком, результаты голосования отражаются за все кандидатуры.)

6. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

6.1. Избрать ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации в количестве ____ человек.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

6.2. Избрать ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации в следующем составе:

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

(В случае, когда собранием принято решение о голосовании списком, результаты голосования отражаются за все кандидатуры.)

7. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

Голосовали:

при наличии в списке для голосования одной кандидатуры:

«за», «против», «воздержались»:

1. _____ «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

при наличии в списке для голосования двух и более кандидатур:

1. _____ «за» – ____.

2. _____ «за» – ____.

3. _____ «за» – ____.

«Против всех» – ____ и т. д.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации _____.

В случае принятия решения об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на заседании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить избрать председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на ее заседании.

8. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза».

С учетом установленного представительства первичной профсоюзной организации необходимо избрать ____ делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации, съезд отраслевого профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать делегатами от первичной профсоюзной организации на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

9. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов».

С учетом установленного представительства от первичной профсоюзной организации необходимо избрать делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать делегатами от первичной профсоюзной организации на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

10. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**)».

С учетом установленной нормы представительства необходимо делегировать представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**).

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

Делегировать представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**):

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

11. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединений профсоюзов».

С учетом установленной нормы представительства необходимо делегировать представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединений профсоюзов.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

Делегировать представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединений профсоюзов:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Замечаний, предложений по работе отчетно-выборного собрания не поступало.

Председательствующий
Секретариат (секретарь)

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Примечание.

** Функции редакционной комиссии по решению собрания в первичных профсоюзных организациях может выполнять президиум собрания, данное решение следует отразить в протоколе.*

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО СОБРАНИЯ

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва першачай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

СПРАВАЗДАЧНА-ВЫБАРЧЫ
СХОД

ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЕ СОБРАНИЕ

ПАСТАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Месца складання або выдання

Место составления или издания

Заголовок к тексту (О чем?)

(констатирующая часть)

Отчетно-выборное собрание первичной профсоюзной организации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ...
2. ...
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ...

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Примечание.

Аналогичное постановление оформляется в случае проведения ежегодного собрания.

ПРОТОКОЛ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі
Назва першачнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

отчетно-выборной конференции

Состоит на учете ____ членов профсоюза.

Избрано делегатов ____ человек, ____ делегатов по должности.

Итого ____ делегатов.

Присутствовало делегатов ____ человек (лист регистрации прилагается).

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки)
____ делегатов.

Приглашенные:

Указываются фамилии, инициалы (в алфавитном порядке), должности (если количество приглашенных более 10 человек, необходимо оформить отдельный список с указанием в протоколе «10 человек (список прилагается)».

Председательствующий:

_____.

Секретариат (секретарь) избран в количестве:

_____.

Избрание рабочих органов.

Президиум избран в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

В президиум приглашены:

_____.

Секретариат избран в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Мандатная комиссия избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Редакционная комиссия* избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Функции редакционной комиссии поручить президиуму конференции.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Счетная комиссия избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ведение отчетно-выборной конференции поручено _____.

Повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации _____).

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____).

3. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

4. Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации (*вопрос включается при необходимости*).

5. Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6. Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

7. Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

8. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза.

9. Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

10. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**) (*вопрос включается при необходимости*).

11. О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединения профсоюзов (*вопрос включается при необходимости*).

** Указывается наименование объединенной, районной, городской, областной (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзных организаций, Белорусского профсоюза работников _____.*

Другие вопросы (при необходимости).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Утвержден регламент (порядок) работы отчетно-выборной конференции:

для доклада по первому вопросу предоставляется до ____ минут;

для доклада по второму вопросу – до ____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ____ минут;

для выступлений в прениях – до ____ минут;

для доклада мандатной комиссии – до ____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до ____ минут;

для справок – до ____ минут;

для обмена удостоверений на мандаты – до ____ минут;

провести конференцию в течение ____ часов.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Определена форма голосования по вопросам повестки дня – открытая.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

1. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя первичной профсоюзной организации, по вопросу «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.».

(Отчет на ____ л. прилагается.)

2. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя ревизионной комиссии, по вопросу «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.».

(Отчет на ____ л. прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Ф. И. О. – краткая запись выступления и т. д.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, о прекращении прений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прения прекратить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя мандатной комиссии, о докладе мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Доклад мандатной комиссии утвердить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Объявлен _____ перерыв для обмена удостоверений на мандаты.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, об оценке работы профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Работу профсоюзного комитета признать *(удовлетворительной)*.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, об утверждении отчета ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет ревизионной комиссии утвердить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя редакционной комиссии, о проекте постановления отчетно-выборной конференции по первому и второму вопросам.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление отчетно-выборной конференции (прилагается).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

3. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании председателя первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

Голосовали:

при наличии в списке для голосования одной кандидатуры:

«за», «против», «воздержались»:

1. _____ «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

при наличии в списке для голосования двух и более кандидатур:

1. _____ «за» – ____.

2. _____ «за» – ____.

3. _____ «за» – ____.

«Против всех» – ____ и т. д.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать председателем первичной профсоюзной организации _____ на срок полномочий профсоюзного комитета (либо срок полномочий руководителя).

При наличии в первичной профсоюзной организации штатного руководителя.

2. Заключить с _____ срочный трудовой договор на срок _____
(фамилия, инициалы)
полномочий профсоюзного комитета (срок полномочий руководителя).

3. Поручить (уполномочить) председателю (председателя) _____
(фамилия, инициалы)

_____ (указать наименование вышестоящей профсоюзной организации)
подписать срочный трудовой договор с председателем первичной профсоюзной организации _____ (если данная норма предусмотрена Уставом).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Избранным председателем первичной профсоюзной организации _____ принесена Клятва профсоюзного лидера (прилагается).

4. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

Голосовали:

при наличии в списке для голосования одной кандидатуры:

«за», «против», «воздержались»:

1. _____ «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

при наличии в списке для голосования двух и более кандидатур:

1. _____ «за» – ____.

2. _____ «за» – ____.

3. _____ «за» – ____.

«Против всех» – ____ и т. д.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать заместителем председателя первичной профсоюзной организации _____.

Избранным заместителем председателя первичной профсоюзной организации _____ принесена Клятва профсоюзного лидера (прилагается).

В случае принятия решения об избрании заместителя председателя первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать заместителя председателя первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

5.1. Избрать профсоюзный комитет в количестве ____ человек.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5.2. Избрать профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации в следующем составе:

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

(В случае, когда конференцией принято решение о голосовании списком, результаты голосования отражаются за все кандидатуры.)

6. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

6.1. Избрать ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации в количестве ____ человек.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

6.2. Избрать ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации в следующем составе:

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

(В случае, когда конференцией принято решение о голосовании списком, результаты голосования отражаются за все кандидатуры.)

7. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации».

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

Голосовали:

при наличии в списке для голосования одной кандидатуры:

«за», «против», «воздержались»:

1. _____ «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

при наличии в списке для голосования двух и более кандидатур:

1. _____ «за» – ____.
 2. _____ «за» – ____.
 3. _____ «за» – ____.
- «Против всех» – ____ и т. д.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации _____.

В случае принятия решения об избрании председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на заседании ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить избрать председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации на ее заседании.

8. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза».

С учетом установленного представительства первичной профсоюзной организации необходимо избрать ____ делегатов на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации, съезд отраслевого профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать делегатами от первичной профсоюзной организации на отчетно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации (*указывается наименование**), съезд отраслевого профсоюза:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

9. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об избрании делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов».

С учетом установленного представительства от первичной профсоюзной организации необходимо избрать ____ делегатов на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать делегатами от первичной профсоюзной организации на отчетно-выборную конференцию районного, городского объединения профсоюзов:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

10. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**)».

С учетом установленной нормы представительства необходимо делегировать представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**).

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

Делегировать представителей первичной профсоюзной организации в состав вышестоящих профсоюзных органов, ревизионных комиссий (*указывается наименование**):

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

11. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединений профсоюзов».

С учетом установленной нормы представительства необходимо делегировать представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединений профсоюзов.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Отводов и самоотводов не поступало.

ПОСТАНОВИЛИ:

Делегировать представителей первичной профсоюзной организации в состав Совета районного, городского объединений профсоюзов:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Замечаний, предложений по работе отчетно-выборной конференции не поступало.

Председательствующий
Секретариат (секретарь)

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Примечание.

** Функции редакционной комиссии по решению конференции в первичных профсоюзных организациях может выполнять президиум конференции, данное решение следует отразить в протоколе.*

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вышэйстаячай
арганізацыі
Назва першачнай прафсаюзнай
арганізацыі
СПРАВАЗДАЧНА-ВЫБАРЧАЯ
КАНФЕРЭНЦЫЯ

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации
ОТЧЕТНО-ВЫБОРНАЯ
КОНФЕРЕНЦИЯ

ПАСТАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

Заголовок к тексту (О чем?)

(констатирующая часть)

Отчетно-выборная конференция первичной профсоюзной организации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ...
2. ...
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ...

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Примечание.

Аналогичное постановление оформляется в случае проведения ежегодной конференции.

КЛЯТВА ПРОФСОЮЗНОГО ЛИДЕРА

Клятва профсоюзного лидера приносится избранными председателем (профорганизатором), заместителем председателя первичной профсоюзной организации в день избрания на собрании, конференции или на заседании профсоюзного комитета после принятия решения об избрании руководителя.

Текст клятвы на специальном бланке вручается руководителю профсоюзного органа.

Принесение клятвы осуществляется стоя, лицом к участникам собрания, конференции, заседания руководящего профсоюзного органа. Текст клятвы зачитывает руководитель профсоюзного органа, приносящий клятву.

После принесения клятвы ее текст на специальном бланке заверяется подписью руководителя профсоюзного органа, принесшего клятву.

Сведения о принесении клятвы фиксируются в протоколе собрания, конференции, заседания профсоюзного комитета, к которому прилагается текст клятвы на специальном бланке.

Специальный бланк



ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ

КЛЯТВА ПРОФСОЮЗНОГО ЛИДЕРА

Я, _____,
председатель (заместитель председателя) _____

_____наименование профсоюзной организации

приступая к выполнению своих обязанностей:

клянусь ответственно защищать права и законные интересы
членов профсоюза,

клянусь верно служить профсоюзному движению Республики
Беларусь, свято соблюдать уставные документы, добиваться
неукоснительного выполнения принятых решений,

клянусь добросовестно и в полную меру своих сил всецело
отдавать себя делу профсоюзов, чтить и приумножать лучшие
профсоюзные традиции,

клянусь не допускать, чтобы личные интересы или необдуманные
действия подрывали авторитет профсоюзов,

клянусь выполнять взятые обязательства, нести ответственность,
крепить профсоюзное единство и солидарность.

МЫ – ВМЕСТЕ!

Клятву принес _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

АКТ – документ, составляемый комиссией, подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, **приема-передачи дел, материальных ценностей и др.**).

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт, и присутствовавшие при этом члены комиссии. Указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются **наименования организаций**, которые они представляют.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты, излагаются выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам. Выводы и факты могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

Акт может составляться в нескольких экземплярах, которые подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению с оформлением реквизита «Гриф утверждения» (проставляется в правом верхнем углу документа).

При смене руководителя профоргана осуществляется прием-передача дел, имущества и денежных средств профсоюзной организации по акту. Акт составляется комиссией, подписывается бывшим и избранным руководителями, членами этой комиссии и утверждается профорганом.

Акт приема-передачи дел в первичной профсоюзной организации утверждается на заседаниях профсоюзного комитета (президиума профсоюзного комитета).

Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

Акт приема-передачи дел руководителя первичной профсоюзной организации должен содержать следующие данные:

наименование, дату и номер распорядительного документа, на основании которого производится прием-передача дел (основание для составления акта);

Ф. И. О. лиц, составивших акт и присутствующих при передаче;

Ф. И. О. лиц, сдающих и принимающих дела;

передаваемые по акту учредительные документы (Устав профсоюза, свидетельство о государственной регистрации (постановке на учет) организационной структуры);

документы, удостоверяющие постановку организации на учет в налоговом органе (извещение о присвоении УНП), в качестве плательщика обязательных страховых взносов в органах Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (извещение о постановке на учет), в качестве страхователя по обязательному страхованию от несчастных случаев в Белорусском республиканском унитарном страховом предприятии «Белгосстрах» (страховое свидетельство) и т. п.;

протоколы высших и руководящих профсоюзных органов и документы к ним;

постановления руководящих профсоюзных органов и документы к ним;

распоряжения, издаваемые по неосновной деятельности (если они имеются);

документы о деятельности профсоюзных органов (отчеты, докладные записки, справки, сведения и др.);

статистическую отчетность профоргана;

передаваемые печати, штампы профсоюзной организации (печати и штампы передаются согласно сделанным в акте оттискам), ключи от сейфа и др.;

книгу учета проверок;

акты проверок первичной профсоюзной организации ревизионными комиссиями и государственными контролирующими органами;

учетные карточки членов профсоюза;

бланки профсоюзных билетов с указанием их номеров;

бланки строгой отчетности (приходные кассовые ордера, товарно-транспортные и товарные накладные, путевки и др.) с указанием данных о наличии, сериях и номерах неиспользованных бланков;

имеющиеся трудовые договоры (контракты) со штатными работниками организации, личные дела, личные карточки, трудовые книжки, вкладыши к ним;

наименование передаваемых папок, подшивок документов.

Акт приема-передачи дел руководителя первичной профсоюзной организации может содержать иные данные о передаваемых документах.

Акт хранится в соответствии со сроками, установленными в номенклатуре дел профсоюзной организации.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

Наименование
вышестоящей организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО
Протокол (постановление)
профсоюзного комитета
(президиума профсоюзного
комитета) первичной
профсоюзной организации
____.____.____ №

АКТ
_____ № _____

Место составления или издания
приема-передачи дел

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель — _____.
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии*: 1. _____.
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____.
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. _____.
(должность сдающего дела, фамилия, инициалы)

2. _____.
(должность принимающего дела, фамилия, инициалы)

Приглашенные: 1. _____.
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____.
(должность, фамилия, инициалы)

_____ сдал, а _____ принял дела
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

по должности _____.
(наименование должности)

При приеме-передаче дел установлено:

1. _____.
(состояние передаваемых дел, документов)

2. _____.
(состояние передаваемых материальных ценностей)

Приняты: 1. ...
2. ...
3. ...

Приложение: 1. ...
2. ...

Составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр – ...

2-й экземпляр – ...

3-й экземпляр – ...

Дела сдал

Дела принял

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия*

Примечание.

** Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.*

РАЗДЕЛ IV

ОТДЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РАБОЧИХ ОРГАНОВ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНЫХ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ

ПРОТОКОЛ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вышэйшай
арганізацыі
Назва пярвочнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания мандатной комиссии
отчетно-выборной конференции
(аналогичный протокол оформляется в случае проведения конференции)

В состав комиссии избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены мандатной комиссии – фамилии, инициалы в алфавитном порядке.

Повестка дня:

1. Об избрании председателя мандатной комиссии.
2. Об избрании секретаря мандатной комиссии.
3. О результатах проверки полномочий делегатов отчетно-выборной конференции (конференции) первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____.
4. О результатах проверки полномочий делегированных представителей в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____
(вопрос включается при необходимости).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – об избрании председателя мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем мандатной комиссии _____.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – об избрании секретаря мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать секретарем мандатной комиссии _____.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы, председателя мандатной комиссии, по вопросу «О результатах проверки полномочий делегатов отчетно-выборной конференции (конференции) первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____».

На учете в первичной профсоюзной организации состоит ____ членов профсоюза.

_____ 20__ г. состоялось заседание профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____, на котором принято решение о проведении отчетно-выборной конференции (конференции), определены порядок выборов делегатов на конференцию и норма их представительства. В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____ от _____ 20__ г., протокол № ____, для выборов делегатов на конференцию была установлена норма представительства: 1 делегат от ____ членов профсоюза, от профсоюзных групп численностью менее ____ (*данное число совпадает с указанным в норме представительства*) членов профсоюза – 1 делегат.

Мандатная комиссия рассмотрела представленные документы по выборам делегатов на отчетно-выборную конференцию первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____ (выписки из протоколов (протоколы) собраний (конференций) цеховых организаций, собраний профсоюзных групп) и докладывает, что установлена правомочность избранных делегатов в соответствии с Уставом Белорусского профсоюза работников _____, Инструкцией по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, ревизионных комиссий, их руководителей и вышеуказанным решением профсоюзного комитета. Замечаний по оформлению представленных документов у мандатной комиссии нет, нарушений нормы избрания делегатов не выявлено.

На конференцию в соответствии с установленной нормой представительства избрано ____ делегатов от ____ членов профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации _____, которых объединяют _____ цеховых организаций (профсоюзных групп).

Председатель первичной профсоюзной организации, его заместитель, председатель ревизионной комиссии являются делегатами по должности в соответствии с п. ____ Устава Белорусского профсоюза работников _____.

Таким образом, делегатами отчетно-выборной конференции являются ____ человек.

По норме представительства состав делегаций цеховых организаций (профгрупп) представлен:

1. _____ – ____ человек.
2. _____ – ____ человек и т. д.

На отчетно-выборной конференции присутствуют ____ делегатов, ____ отсутствуют по уважительным причинам.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подтвердить полномочия ____ делегатов отчетно-выборной конференции первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____ и разрешить обмен удостоверений на мандаты *(в случае объявления перерыва в работе конференции)*.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

4. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы, председателя мандатной комиссии, по вопросу «О результатах проверки полномочий делегированных представителей в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____».

В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____ от _____, протокол № _____, для делегирования в состав профсоюзного комитета на конференцию была установлена норма представительства: 1 представитель от _____.

Мандатная комиссия рассмотрела представленные документы *по делегированию представителей в состав профсоюзного комитета* (выписки из протоколов (протоколы) собраний (конференций) цеховых организаций, собраний профсоюзных групп) и докладывает, что делегирование проведено в соответствии с Инструкцией о проведении отчетов и выборов профсоюзных органов, ревизионных комиссий, их руководителей и вышеуказанным решением профсоюзного комитета.

Установлена правомочность делегированных представителей в состав профсоюзного комитета и подтверждены их полномочия. Замечаний по оформлению представленных документов у мандатной комиссии нет, нарушений не выявлено.

В состав профсоюзного комитета делегировано ____ представителей.

ПОСТАНОВИЛИ:

Установить правомочность делегированных представителей в состав профсоюзного комитета и подтвердить полномочия ____ делегированных представителей в состав профсоюзного комитета.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председатель мандатной комиссии	Подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь мандатной комиссии	Подпись	Инициалы, фамилия
Члены мандатной комиссии:	Подпись	Инициалы, фамилия
	Подпись	Инициалы, фамилия
	Подпись	Инициалы, фамилия

ПРОТОКОЛ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

(в случае тайного голосования)

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі
Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № 1

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания счетной комиссии
отчетно-выборного собрания,
конференции
(аналогичные протоколы оформляются в случае проведения
собрания, конференции)

В состав комиссии избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены счетной комиссии – фамилии, инициалы в алфавитном порядке:

Повестка дня:

1. Об избрании председателя счетной комиссии.
2. Об избрании секретаря счетной комиссии.
3. О результатах тайного голосования по вопросам повестки дня отчетно-выборного собрания, конференции *(перечисляются вопросы повестки дня)*.

1. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О. – об избрании председателя счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем счетной комиссии _____.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

2. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О. – об избрании секретаря счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать секретарем счетной комиссии _____.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

3. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О. – о результатах тайного голосования по вопросу _____

При подсчете голосов установлены следующие результаты тайного голосования:

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты тайного голосования по первому вопросу.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О. – о результатах тайного голосования по вопросу _____

При подсчете голосов установлены следующие результаты тайного голосования:

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты тайного голосования по второму вопросу.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.*

Председатель счетной комиссии

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь счетной комиссии

Подпись

Инициалы, фамилия

Члены счетной комиссии:

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись

Инициалы, фамилия

Примечание.

* Аналогично по другим вопросам повестки дня.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Отчетно-выборное собрание,
конференция

Дата проведения _____

Место проведения _____

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по выборам
членов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии

№ п/п	Ф. И. О.	Результаты голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Счетная комиссия

Отчетно-выборное собрание,
конференция

Дата проведения _____

Место проведения _____

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по выборам
руководителей первичной профсоюзной организации, ревизионной комиссии
в случае одной кандидатуры:

№ п/п	Ф. И. О.	Результаты голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

в случае двух и более кандидатур:

№ п/п	Ф. И. О.	Результаты голосования	
		ЗА	ПРОТИВ ВСЕХ

Счетная комиссия

РАЗДЕЛ V

ПРОВЕДЕНИЕ ЕЖЕГОДНЫХ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ

I. Документы

Устав отраслевого профсоюза.

Инструкция по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, ревизионных комиссий, их руководителей.

Решения вышестоящих профсоюзных органов.

II. Подготовка

1. Провести сверку членов профсоюза.

2. Принять решение профкома о проведении собрания, определить дату *(обсудить с руководителем организации, вышестоящей профсоюзной организацией)*, время и место проведения, повестку дня.

Утвердить смету расходов на проведение собрания *(при необходимости)*.

3. Проанализировать качество организации предыдущего собрания, принятые решения.

4. Подготовить материалы для отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии.

5. Определить выступающих и темы выступлений.

6. Подготовить списки участников собрания, приглашенных.

7. Решить организационные вопросы (оформления зала, оснащения звуковым оборудованием, награждения профсоюзного актива и др.).

8. Подготовить:

проекты повестки дня, регламента (порядка) работы;

порядок ведения собрания;

предложения по формированию рабочих органов собрания – президиум, секретариат (секретарь), редакционная* и счетная комиссии *(в малочисленных первичных профсоюзных организациях (с численностью до 25 членов профсоюза) для ведения собрания избираются председательствующий и секретарь собрания, президиум (при необходимости), подсчет результатов голосования собрания может поручить председательствующему (президиуму при его наличии) или одному из членов профсоюза, участнику собрания)*;

предложения по изменению состава профсоюзного комитета, ревизионной комиссии *(при необходимости вносятся профсоюзным комитетом, участниками собрания)*;

проект постановления;

информационный материал;

бланк протокола счетной комиссии *(при тайном голосовании)*.

9. Оповестить членов профсоюза о проведении собрания в сроки, определенные Уставом отраслевого профсоюза.

10. Оповестить вышестоящую профсоюзную организацию, председателя районного, городского объединения профсоюзов о проведении собрания.

11. Отчет профсоюзного комитета предварительно обсудить на заседании профкома, ревизионной комиссии – на заседании комиссии. Основанием для составления отчета ревизионной комиссии является акт (справка) проверки первичной профсоюзной организации.

III. Проведение собрания

1. Регистрация участников собрания, приглашенных (лист регистрации).

2. Обеспечение четкого ведения собрания председательствующим, определенным президиумом собрания. Работа секретариата (протокол, вопросы из зала, прием предложений и их обработка), счетной и редакционной* комиссий.

3. Заслушивание отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, выступлений участников.

4. Принятие постановления.

5. Внесение изменений в состав профкома, ревизионной комиссии (при необходимости).

6. Рассмотрение других вопросов повестки дня.

IV. Подведение итогов

Оформить протокол собрания, документы и материалы к нему.

Ответственность за своевременное оформление документов возлагается на руководителя профсоюзной организации.

Примечание.

** По решению собрания в первичных профсоюзных организациях функции редакционной комиссии может выполнять президиум собрания.*

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

I. Документы

Устав отраслевого профсоюза.

Инструкция по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, ревизионных комиссий, их руководителей.

Решения вышестоящих профсоюзных органов.

II. Подготовка

1. Провести сверку членов профсоюза.

2. Рассмотреть сложившуюся на этот период структуру первичной профсоюзной организации (с учетом изменения количества цеховых организаций и (или) профгрупп) и при необходимости принять соответствующее решение.

3. Принять решение профкома о проведении конференции, определить дату (*обсудить с руководителем организации, вышестоящей профсоюзной организацией*), время и место проведения, повестку дня конференции; установить норму избрания делегатов для цеховых организаций и (или) профсоюзных групп (*председатель, заместитель председателя, председатель ревизионной комиссии признаются делегатами конференции по должности, если иное не определено Уставом отраслевого профсоюза*); утвердить смету расходов на проведение конференции (*при необходимости*).

4. Утвердить график проведения собраний (конференций) в цеховых организациях и (или) профсоюзных группах.

5. Проанализировать качество организации предыдущей конференции, принятые решения.

6. Подготовить материалы для отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии.

7. Определить выступающих и темы выступлений.

8. Составить список делегатов конференции (на основании выписок из протоколов (протоколов) собраний (конференций) цеховых организаций, профсоюзных групп). Составить список приглашенных.

9. Решить организационные вопросы (оформления зала, оснащения звуковым оборудованием, награждения профсоюзного актива и др.).

10. Подготовить:

проекты повестки дня, регламента (порядка) работы;

порядок ведения конференции;

предложения по формированию рабочих органов конференции – президиум, секретариат (секретарь), мандатная, редакционная* и счетная комиссии;

предложения по изменению состава профсоюзного комитета, ревизионной комиссии (при необходимости вносятся профсоюзным комитетом на основании предложений цеховых организаций и (или) профсоюзных групп, делегатами конференции);

проект постановления;

информационный материал;

доклад мандатной комиссии;
удостоверения и мандаты;
бланк протокола мандатной комиссии;
бланк протокола счетной комиссии (при тайном голосовании).

11. Оповестить делегатов о проведении конференции в сроки, определенные Уставом отраслевого профсоюза.

12. Оповестить вышестоящую профсоюзную организацию, председателя районного, городского объединения профсоюзов о проведении конференции.

13. Отчет профсоюзного комитета предварительно обсудить на заседании профкома, ревизионной комиссии – на заседании комиссии.

III. Проведение конференции

1. Регистрация делегатов конференции и приглашенных (лист регистрации).

2. Обеспечение четкого ведения конференции председательствующим, определенным президиумом конференции. Работа секретариата (секретаря) (протокол, вопросы из зала, прием предложений и их обработка), мандатной, счетной и редакционной* комиссий.

3. Заслушивание отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, выступлений делегатов и приглашенных.

4. Принятие постановления.

5. Внесение изменений в состав профкома, ревизионной комиссии (при необходимости).

6. Рассмотрение других вопросов повестки дня.

IV. Подведение итогов

Оформить протокол конференции, документы и материалы к нему.

Ответственность за своевременное оформление документов возлагается на руководителя профсоюзной организации.

Примечание.

** По решению конференции в первичных профсоюзных организациях функции редакционной комиссии может выполнять президиум конференции.*

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
(при рассмотрении вопроса о проведении собрания)

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі
Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10 человек, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

О проведении собрания.

(Форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – о проведении собрания.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов
(с указанием их даты, номера и названия), Уставом отраслевого профсоюза
провести _____ собрание первичной профсоюзной организации с пове-
(дата)

сткой дня:

Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
за 20__ год.

Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации
за 20__ год.

Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.

Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).

Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

При рассмотрении других вопросов повестки дня указать их наименование.

2. Профсоюзному комитету обеспечить оповещение членов профсоюза о проведении собрания в срок до _____ 20__ г., в том числе подготовить и вывесить соответствующее объявление.

3. Членам профсоюзного комитета подготовить материалы для включения в отчетный доклад по направлениям работы в срок до _____ 20__ г.

4. Утвердить план мероприятий по подготовке собрания (*прилагается*) (*при необходимости*).

5. Утвердить смету расходов на проведение конференции (*при необходимости*).

6. Контроль за выполнением возложить на председателя первичной профсоюзной организации _____.

(*фамилия, инициалы*)

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (при рассмотрении вопроса о проведении конференции)

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі
Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10 человек, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

О проведении конференции.

(Форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – о проведении конференции.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов
(с указанием их даты, номера и названия), Уставом отраслевого профсоюза
провести _____ конференцию первичной профсоюзной организации
(дата)
с повесткой дня:

Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
за 20__ год.

Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации
за 20__ год.

Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов пер-
вичной профсоюзной организации за 20__ год.

Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).

Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

При рассмотрении других вопросов повестки дня указать их наименование.

2. Профсоюзному комитету обеспечить оповещение делегатов о проведении конференции в срок до _____ 20__ г., в том числе подготовить и вывесить соответствующее *объявление*.

3. Утвердить прилагаемый график проведения собраний (конференций) в цеховых организациях и (или) профгруппах.

4. Членам профсоюзного комитета подготовить материалы для включения в отчетный доклад по направлениям работы в срок до _____ 20__ г.

5.* Определить следующую норму представительства для избрания делегатов на конференцию: 1 делегат от ____ членов профсоюза, а от профсоюзных групп численностью менее ____ (*данное число совпадает с указанным в норме представительства*) членов профсоюза – 1 делегат.

6. С учетом п. 5 протокола определить численность делегатов конференции – ____ человек, в том числе:

6.1. председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации, председатель ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации;

6.2. цеховая организация _____ – ____ делегатов;

6.3. профсоюзная группа – ____ делегатов и т. д.

7. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению конференции (*прилагается*) (*при необходимости*).

8. Председателям цеховых организаций, профгруппоргам представить в профсоюзный комитет выписки из протоколов собраний, конференций об избрании делегатов (делегировании в состав профоргана) в срок до _____ 20__ г.

9. Профсоюзному комитету подготовить отчет в срок до _____ 20__ г. и обсудить его на заседании профсоюзного комитета.

10. Утвердить смету расходов на проведение конференции (*при необходимости*).

11. Контроль за выполнением возложить на председателя первичной профсоюзной организации _____.

(фамилия, инициалы)

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Примечание.

* Норма представительства для избрания делегатов устанавливается исходя из структуры первичной профсоюзной организации.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые члены профсоюза!

В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ (протокол от _____ № _____) «___» _____ 20__ г. состоится собрание.

Приглашаем принять активное участие в обсуждении повестки дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.
2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.
3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.
4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).
5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).
6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

Начало собрания в _____ час.

Место проведения: _____

Профсоюзный комитет

Дата _____

(не менее чем за 15 дней, если иное не определено Уставом отраслевого профсоюза)

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНФЕРЕНЦИИ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые делегаты!

В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ (протокол от _____ № _____) «___» _____ 20__ г. состоится конференция.

Приглашаем делегатов конференции принять активное участие в обсуждении повестки дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.
2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.
3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.
4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).
5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).
6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

Начало конференции в ____ час.

Место проведения: _____

Профсоюзный комитет

Дата _____

(не менее чем за 15 дней, если иное не определено Уставом отраслевого профсоюза)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

(при рассмотрении вопроса о проектах документов)

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі
Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

О проектах документов собрания, конференции первичной профсоюзной организации.

(Форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – о проектах документов собрания, конференции первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять информацию к сведению.

2. Обсудив тезисы отчета профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год, поручить выступить с отчетом председателю первичной профсоюзной организации _____.

(фамилия, инициалы)

(В случае отсутствия председателя первичной профсоюзной организации поручается выступить с отчетом заместителю председателя либо одному из членов профсоюзного комитета.)

Внести собранию, конференции:

предложения по количественному и персональному составу рабочих органов (*составы рабочих органов прилагаются*);

проект постановления (*прилагается*).

Голосовали: «за» — ____, «против» — ____, «воздержались» — ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

(при рассмотрении вопроса об отчете ревизионной комиссии
первичной профсоюзной организации)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания ревизионной комиссии

В состав ревизионной комиссии избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены ревизионной комиссии – фамилии, инициалы в алфавитном порядке.

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Повестка дня:

Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации

(наименование профсоюзной организации)

(Форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить отчет⁶ ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

2. Поручить выступить с отчетом ревизионной комиссии за 20__ г. на собрании, конференции первичной профсоюзной организации председателю ревизионной комиссии _____.

(фамилия, инициалы)

⁶ Отчет ревизионной комиссии составляется на основании акта (справки) проверки первичной профсоюзной организации.

(В случае отсутствия председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации поручается выступить с отчетом одному из членов ревизионной комиссии.)

Голосовали: «за» — ____, «против» — ____, «воздержались» — ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

АКТ (СПРАВКА)⁷
проверки первичной профсоюзной организации

(место составления)

(дата)

В соответствии с планом работы ревизионной комиссии _____

_____ на _____

(наименование профсоюзной организации) *(полугодие, год)*

проведена проверка _____

(наименование профсоюзной организации)

за период деятельности с _____ по _____.

Проверка проведена членами ревизионной комиссии в составе: _____

(Ф. И. О. членов ревизионной комиссии)

в присутствии председателя _____

(Ф. И. О., дата избрания на должность)

и главного бухгалтера (казначей) _____

(Ф. И. О., дата назначения (избрания) на должность)

первичной профсоюзной организации _____.

(наименование профсоюзной организации)

Проверка начата _____ и окончена _____.

(число, месяц, год) *(число, месяц, год)*

Ревизионная комиссия руководствуется Уставом _____,

(наименование отраслевого профсоюза)

Положением о ревизионной комиссии _____.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Первичная профсоюзная организация _____

(наименование профсоюзной организации)

осуществляла свою деятельность в _____ году в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза, *Положением о первичной профсоюзной организации (профсоюзном комитете) при его наличии (указать номер и дату решения руководящего органа об утверждении Положения).*

Первичная профсоюзная организация прошла регистрацию в установленном порядке. Свидетельство о государственной регистрации _____.

(номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Первичная профсоюзная организация поставлена на учет в ИМНС по месту нахождения первичной профсоюзной организации с присвоением учетного номера налогоплательщика (далее – УНП) _____, в Фонде социальной защиты населения с присвоением регистрационного номера, в БРУСП «Белгосстрах» с присвоением регистрационного номера.

Согласно данным статистической отчетности, по состоянию на 1 января 20__ г. численность работающих составила ____ человек, из них количество членов профсоюза ____, что составляет __%, за предыдущий отчетный период – __%. *(Членам ревизионной комиссии при снижении процента охвата профсоюзным членством необходимо указать причины.)*

⁷ При отсутствии нарушений оформляется справка.

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность и исполнение сметы профбюджета за период деятельности с _____ по _____ являлись:

председатель первичной профсоюзной организации _____,
(Ф. И. О., дата избрания на должность)

главный бухгалтер (казначей) _____.
(Ф. И. О., дата назначения (избрания) на должность (приема на работу))

В первичной профсоюзной организации имеется книга учета проверок. Ответственным за хранение книги учета проверок назначен _____
(Ф. И. О.)

(протокол от «___» _____ г. № ___).

При наличии штатных работников проверяется наличие штатного расписания, порядок его утверждения (согласования) в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза.

Смета доходов и расходов первичной профсоюзной организации на _____ год утверждена в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза _____.
(наименование утвердившего органа, номер и дата утверждения)

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за _____ год утвержден в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза _____.
(наименование утвердившего органа, номер и дата утверждения)

Ведение бухгалтерского учета в первичной профсоюзной организации осуществляется главным бухгалтером (казначеем) в соответствии с Законом Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности», Инструкцией о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50, Методическими рекомендациями по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденными постановлением Исполкома Совета ФПБ от 5 апреля 2017 г. № 191.

Учетная политика первичной профсоюзной организации разработана и утверждена _____.
(наименование утвердившего органа, номер и дата утверждения)

Главный бухгалтер (казначей) первичной профсоюзной организации осуществляет ведение бухгалтерского учета с использованием следующего способа ведения учета (указывается способ ведения учета): ручным способом с частичным применением средств автоматизации с отражением хозяйственных операций в «Журнал-главная» либо в автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия» или иных программ.

II. ДОХОДЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основными источниками доходов первичной профсоюзной организации являются (указать источники) отчисления от членских профсоюзных взносов, отчисления нанимателем средств по коллективному договору, иные источники, не запрещенные законодательством.

Установленный норматив отчислений членских профсоюзных взносов для финансирования деятельности первичной профсоюзной организации утвержден в размере ____ %, для финансирования деятельности вышестоящей профсоюзной организации – ____ % (указать основание).

Перечисление членских профсоюзных взносов нанимателем производится в срок выплаты заработной платы. Задолженности по перечислению членских профсоюзных взносов нанимателем перед первичной профсоюзной организацией не выявлено (если выявлено, указать ее размер). Указать, имеются ли подписанные сторонами акты сверки по удержанным и перечисленным членским профсоюзным взносам, при наличии задолженности указать ее размер, причины образования. Информация о доходах первичной профсоюзной организации за ____ год приведена в таблице 1.

Таблица 1

Наименование статьи доходов	Доходы профсоюзной организации, поступившие в ____ г. (руб.)	Удельный вес доходов (%)
Остаток средств целевого финансирования на 1 января ____ г.		
Отчисления от членских профсоюзных взносов, остающихся в распоряжении профсоюзной организации		
Целевые поступления по коллективному договору		
Прочие поступления, в том числе		
ИТОГО ДОХОДОВ за ____ год:		

III. РАСХОДЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Распределение расходов первичной профсоюзной организации по статьям осуществлялось в соответствии с Классификацией расходов средств профсоюзного бюджета согласно Стандарту номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов. Информация о расходах первичной профсоюзной организации за ____ год приведена в таблице 2.

Таблица 2

Наименование статей расходов	За счет отчислений от членских профсоюзных взносов, руб.	Фактический процент использования членских профсоюзных взносов (%)*	За счет средств нанимателя по коллективному договору, руб.
Расходы из фонда помощи, в том числе			
материальная помощь			
дезинфицирующие и обеззараживающие средства, средства индивидуальной защиты и др.			
безвозмездная (спонсорская) помощь			
Обучение профсоюзных кадров и актива			
Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе			
услуги ТЭУП «Беларустурист»			
Спортивная и культурно-массовая работа, в том числе			
культурно-массовая работа			
спортивные мероприятия			
Информационная работа, в том числе			
подписка на «Беларускі Час»			
Организационные расходы			
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)			
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ			
Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)			
Обязательные отчисления в ФСЗН и Белгосстрах			
Прочие расходы			
ИТОГО РАСХОДОВ		100 %	

* Расчет фактического процента использования членских профсоюзных взносов по статьям расходов производится путем деления суммы фактических расходов по статье на итоговую сумму расходов и умножения на 100.

Расходование средств профсоюзного бюджета производится в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов на ____ год.

В течение ____ года в первичной профсоюзной организации проводились следующие мероприятия (*указать мероприятия*). Все расходы на проведение культурно-массовых, спортивных, иных мероприятий осуществлялись в соответствии со сметами расходов, составляемыми на мероприятие, и документально подтверждены. В первичной профсоюзной организации имеются положения (*при их наличии*), программы мероприятий, списки участников, отчеты о расходах и др.

Если первичная профсоюзная организация не имеет штатных работников, председатель и казначей осуществляют свою деятельность без освобождения от основной работы, порядок и размеры выплат вознаграждения за выполнение общественных обязанностей определены решением руководящего профсоюзного органа в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза.

Порядок и размеры выплат вознаграждения за выполнение общественных обязанностей в первичной профсоюзной организации определены _____.

При наличии штатных работников проверяется наличие штатного расписания, положения об условиях оплаты труда, премировании, иных локальных правовых актов по оплате труда, а также правильность начисления и соблюдение сроков выплаты заработной платы.

Ежегодно проводится подписка на периодические издания, в том числе на еженедельник «Беларускі Час». Так, в ____ году произведена подписка _____ в количестве ____ экз. на сумму _____.

В первичной профсоюзной организации разработано Положение о Фонде помощи первичной профсоюзной организации в соответствии с Типовым положением о Фонде помощи и утверждено _____.

(наименование утвердившего органа, номер и дата утверждения)

Из фонда помощи в ____ году оказана материальная помощь _____ членам профсоюза на сумму _____ руб. Материальная помощь осуществлялась на основании письменных обращений (заявлений) членов профсоюза или членов их семей с приложением документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств или понесенные расходы. Средства фонда помощи использовались в ____ году в размерах и по основаниям, установленным Положением о Фонде помощи первичной профсоюзной организации. Выплата помощи из средств фонда помощи осуществлялась по решениям руководящего органа профсоюзной организации.

При оказании безвозмездной (спонсорской) помощи отражаются результаты проверки соблюдения норм Указа Президента Республики Беларусь от 1 июля 2005 г. № 300 «О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи».

Расходы первичной профсоюзной организации по статьям «Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист»,

«Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)», «Административно-хозяйственные расходы» соответствуют нормативам использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденным постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30 ноября 2015 г. № 438 «О стандарте профсоюзного бюджета».

Малочисленные профсоюзные организации (до 25 (включительно) членов профсоюза) и профсоюзные организации обучающихся могут расходовать членские профсоюзные взносы в соответствии с номенклатурой их использования без учета нормативов.

Все хозяйственные операции в ____ году отражены в бухгалтерском учете первичной профсоюзной организации. Фактическое совершение хозяйственных операций оформлено первичными учетными документами.

Все расходы профсоюзной организации должны производиться на основании решений руководящего профсоюзного органа, оформленных надлежащим образом (например, протоколами заседаний профсоюзного комитета (президиума)). Проверка расходов должна дать объективную оценку использования средств профсоюзного бюджета, выявить факты нецелевого использования средств профсоюзной организации (при их наличии).

Проведена инвентаризация активов и обязательств первичной профсоюзной организации по состоянию на «__» _____ г.

По результатам инвентаризации выявлено _____

(указать результаты инвентаризации, выявленные излишки, недостатки (при их наличии), отражение результатов инвентаризации в учете)

Сохранность материальных ценностей в первичной профсоюзной организации соблюдена.

По состоянию на «__» _____ г. на текущем (расчетном) и иных банковских счетах первичной профсоюзной организации остатки денежных средств составили _____ руб.

Отражаются результаты проверки соблюдения профсоюзной организацией порядка ведения кассовых операций (при наличии).

IV. ПРОВЕРКА ИНЫХ ВОПРОСОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Отражаются результаты проверки:

состояния делопроизводства в первичной профсоюзной организации (наличие номенклатуры дел, делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, включена ли номенклатура дел первичной профсоюзной организации в номенклатуру дел организации), работы с обращениями и заявлениями членов профсоюза;

соблюдения установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, постановки на учет и учета членов профсоюза в соответствии с решениями руководящих органов ФПБ;

наличия в первичной профсоюзной организации Устава отраслевого профсоюза, коллективного договора, плана работы профсоюзного комитета, стенда профсоюзной организации;

периодичности проведения профсоюзных собраний (конференций) и заседаний профсоюзного комитета;

выполнения принятых решений руководящим органом профсоюзной организации, рассмотрения постановлений вышестоящих профсоюзных органов;

иных вопросов деятельности организации.

V. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Указываются выявленные нарушения законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов и решений руководящих органов профсоюза и ФПБ. Вносятся предложения по результатам проверки.

По окончании работы ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются и подписываются членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке.

Замечания (рекомендации) по результатам проверки:

Акт (справка) составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – первичной профсоюзной организации;

2-й экземпляр – ревизионной комиссии.

Приложения:

1. _____.

2. _____.

Члены ревизионной комиссии:

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись

Инициалы, фамилия

С актом (справкой) ознакомлены:

Председатель

Подпись

Инициалы, фамилия

Главный бухгалтер (казначей)

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

ПОРЯДОК
ведения собрания первичной профсоюзной организации _____
Белорусского профсоюза работников _____

(дата)

Собрание открывает председатель первичной профсоюзной организации.
Председатель первичной профсоюзной организации _____.

Уважаемые участники собрания!

На учете в первичной профсоюзной организации состоит ____ членов профсоюза.

Из них работающих членов профсоюза – ____ человек, неработающих, состоящих на учете, – ____ человек.

По данным регистрации, на собрании присутствуют ____ членов профсоюза, из числа работающих членов профсоюза – ____ человек, неработающих, состоящих на учете, ____, ____ членов профсоюза отсутствуют по уважительным причинам.

Какие будут предложения по открытию собрания?

Поступило предложение открыть собрание. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Собрание объявляется открытым. Звучат гимны Республики Беларусь и ФПБ.

В работе собрания принимают участие (приглашенные):

_____.

Для ведения собрания нам необходимо избрать президиум, секретариат (секретаря), редакционную комиссию*, счетную комиссию.

(Количественный и персональный состав рабочих органов определяется и избирается из числа участников собрания (членов профсоюза, состоящих на учете в данной первичной профсоюзной организации).)

Какие будут предложения по количественному составу президиума?

Предлагается избрать президиум в количестве ____ человек, прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный состав президиума, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Есть предложение пригласить в президиум _____.

Нет возражений?

Прошу избранных членов президиума и приглашенных занять места в президиуме.

Необходимо *избрать секретариат (секретаря)*.

Кто за то, чтобы избрать секретариат (секретарем) в количестве ____ человек, прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав секретариата, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо *избрать редакционную комиссию**.

Предлагается избрать редакционную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать редакционную комиссию в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность.

3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав редакционной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

В случае принятия собранием решения о поручении президиуму собрания функций редакционной комиссии.

Предлагается функции редакционной комиссии поручить президиуму собрания.

Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Необходимо *избрать счетную комиссию*. Предлагается избрать счетную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать счетную комиссию в количестве человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность.

3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав счетной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Избранных членов рабочих органов просим приступить к исполнению своих обязанностей.

Предлагаю поручить ведение собрания _____.
(фамилия, имя, отчество)

Далее собрание ведет председательствующий.

На рассмотрение собрания вносится следующая повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации _____.)

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____.)

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

В повестку дня могут быть включены и другие вопросы (при необходимости).

У участников собрания есть дополнения в повестку дня? *Нет.*

Кто за то, чтобы утвердить повестку дня, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо утвердить регламент (порядок) работы собрания.

Есть предложение:

для доклада по первому вопросу предоставить до ____ минут;

для доклада по второму вопросу – до ____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ____ минут;

для выступлений в прениях – до ____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до ____ минут;

для справок – до ____ минут;

провести собрание в течение ____ часов.

Кто за данный регламент (порядок) работы, прошу голосовать. Кто против?

Кто воздержался?

Нам необходимо определить *форму голосования*: открытое или тайное. Есть предложение на собрании проводить открытое голосование. Кто за данное предложение? Кто против? Кто воздержался?

Принято решение по вопросам повестки дня проводить *открытое* голосование. Приступаем к рассмотрению вопросов, внесенных в повестку дня.

1. Слово для доклада по первому вопросу – «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год» предоставляется председателю первичной профсоюзной организации _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Есть предложение заслушать отчет ревизионной комиссии и обсуждение провести сразу по двум отчетам.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

2. Слово для доклада по второму вопросу – «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год» предоставляется председателю ревизионной комиссии _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Переходим к обсуждению отчетов.

Слово для выступления предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Подготовиться _____ и т. д.
(фамилия, имя, отчество)

Записались для выступления ____ человек. Выступили ____ человек.

Поступило предложение прекратить прения. Не будет возражений?

Уважаемые члены профсоюза!

Нам необходимо дать оценку работы профсоюзного комитета.

В выступлениях вносились предложения признать работу профсоюзного комитета (*удовлетворительной*). Будут ли другие предложения?

Кто за то, чтобы работу профсоюзного комитета признать (*удовлетворительной*), прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Работа профсоюзного комитета признается (*удовлетворительной*).

Есть предложение отчет ревизионной комиссии утвердить. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Отчет ревизионной комиссии утверждается.

Слово по проекту постановления от редакционной комиссии предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

В проекте постановления должны быть отражены задачи по первому и второму вопросам повестки дня.

Есть предложение принять постановление в целом. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Постановление принимается.

3. Следующий вопрос – «Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год».

Слово для доклада предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год утвердить.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

4. Переходим к четвертому вопросу повестки дня – «Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год». (*«О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год» – в случае, когда Уставом отраслевого профсоюза утверждение сметы предусмотрено компетенцией профсоюзного комитета с последующим информированием собрания.*)

Слово для доклада предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год утвердить (*информацию об утвержденной на заседании профсоюзного комитета (протокол от _____ № _____) смете доходов и расходов на 20__ год принять к сведению*).

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

5. Переходим к следующему вопросу – «Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации» (*при необходимости*).

Предлагается:

5.1. Вывести из состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

5.2. Избрать и ввести в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации:

Ф. И. О. – должность.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

В случае, если принято решение о голосовании списком:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

6. Следующий вопрос повестки дня – «Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации» (*при необходимости*).

Предлагается:

6.1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

6.2. Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф. И. О. – должность.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

В случае, если принято решение о голосовании списком:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Председательствующий:

Повестка дня собрания исчерпана.

Есть ли у участников замечания по ведению собрания? Нет?

Собрание первичной профсоюзной организации объявляется закрытым.

Примечание.

** По решению собрания в первичных профсоюзных организациях функции редакционной комиссии может выполнять президиум собрания.*

ПОРЯДОК
ведения конференции
первичной профсоюзной организации _____
Белорусского профсоюза работников _____

(дата)

Конференцию открывает председатель первичной профсоюзной организации.

Председатель первичной профсоюзной организации _____.

Уважаемые делегаты конференции!

На учете в первичной профсоюзной организации состоит ____ членов профсоюза.

На конференцию избрано ____ делегатов. Председатель первичной профсоюзной организации, заместитель председателя и председатель ревизионной комиссии являются делегатами по должности в соответствии с п. ____ Устава отраслевого профсоюза.

Таким образом, делегатами конференции являются ____ человек.

По данным регистрации, на конференции присутствуют ____ делегатов, ____ делегатов отсутствуют по уважительным причинам. Какие будут предложения по открытию конференции?

Поступило предложение открыть конференцию. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Конференция объявляется открытой. Звучат гимны Республики Беларусь и ФПБ.

В работе конференции принимают участие (приглашенные):

_____.
Для ведения конференции нам необходимо избрать президиум, секретариат (секретаря), мандатную комиссию, редакционную комиссию*, счетную комиссию.

(Количественный и персональный состав рабочих органов определяется и избирается из числа делегатов конференции).

Какие будут предложения по количественному составу президиума?

Предлагается избрать президиум в количестве ____ человек, прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный состав президиума, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Есть предложение пригласить в президиум _____

Нет возражений?

Прошу избранных членов президиума и приглашенных занять места в президиуме.

Необходимо *избрать секретариат (секретаря) конференции.*

Кто за то, чтобы избрать секретариат (секретарем) в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав секретариата, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Необходимо *избрать мандатную комиссию.*

Предлагается избрать мандатную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать мандатную комиссию в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность.

3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав мандатной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо *избрать редакционную комиссию**.

Предлагается избрать редакционную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать редакционную комиссию в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.

2. Ф. И. О. – должность.

3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет?

Кто за предложенный состав редакционной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

В случае принятия конференцией решения о поручении президиуму конференции функций редакционной комиссии.

Предлагается функции редакционной комиссии поручить президиуму конференции. Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо *избрать* *счетную комиссию*.

Предлагается избрать счетную комиссию в количестве ____ человек. Кто за то, чтобы избрать счетную комиссию в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав счетной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Избранных членов рабочих органов просим приступить к исполнению своих обязанностей.

Предлагаю поручить ведение конференции _____.
(фамилия, имя, отчество)

Далее конференцию ведет председательствующий.

На рассмотрение конференции вносится следующая повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.

(Докладчик – председатель первичной профсоюзной организации _____).

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

(Докладчик – председатель ревизионной комиссии _____).

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

В повестку дня могут быть включены и другие вопросы (при необходимости).

У участников конференции есть дополнения в повестку дня? *Нет.*

Кто за то, чтобы утвердить повестку дня, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо утвердить регламент (порядок) работы конференции.

Есть предложение:

для доклада по первому вопросу предоставить до ____ минут;

для доклада по второму вопросу – до ____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ____ минут;

для выступлений в прениях – до ____ минут;

для доклада мандатной комиссии – до ____ минут;
для заключительного слова и ответов на вопросы – до ____ минут;
для справок – до ____ минут;
для обмена удостоверений на мандаты** – до ____ минут;
провести конференцию в течение ____ часов.

Кто за данный регламент (порядок) работы, прошу голосовать.
Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо определить *форму голосования*: открытое или тайное.

Есть предложение на конференции проводить открытое голосование.
Кто за данное предложение? Кто против? Кто воздержался?

Принято решение по вопросам повестки дня проводить *открытое* голосование.

Приступаем к рассмотрению вопросов, внесенных в повестку дня.

1. Слово для доклада по первому вопросу – «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год» предоставляется председателю первичной профсоюзной организации _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Есть предложение заслушать отчет ревизионной комиссии и обсуждение провести сразу по двум отчетам.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

2. Слово для доклада по второму вопросу – «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год» предоставляется председателю ревизионной комиссии _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Прежде чем приступить к обсуждению отчетов, просим мандатную комиссию приступить к своим обязанностям.

Переходим к обсуждению.

Слово для выступления предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Подготовится _____ и т. д.
(фамилия, имя, отчество)

После ____ выступающих есть предложение заслушать доклад мандатной комиссии о полномочиях делегатов.

Возражений нет?

Слово для доклада от мандатной комиссии предоставляется _____.
_____.

(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Поступило предложение доклад мандатной комиссии утвердить. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Доклад мандатной комиссии утверждается.

Записались для выступления ____ человек. Выступили ____ человек.

Поступило предложение прекратить прения. Не будет возражений? *Нет*.

Объявляется _____ перерыв для обмена удостоверений на мандаты.

Уважаемые делегаты конференции!

По информации мандатной комиссии, ____ из ____ делегатов осуществили обмен удостоверений на мандаты *(если делегаты по уважительной причине покинули конференцию, то необходимо это отметить)*.

Далее по вопросам повестки дня голосуем мандатами.

Уважаемые делегаты!

Нам необходимо дать оценку работы профсоюзного комитета.

В выступлениях вносились предложения признать работу профсоюзного комитета *(удовлетворительной)*. Будут ли другие предложения?

Кто за то, чтобы работу профсоюзного комитета признать *(удовлетворительной)*, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Работа профсоюзного комитета признается *(удовлетворительной)*.

Есть предложение отчет ревизионной комиссии утвердить. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Отчет ревизионной комиссии утверждается.

Слово по проекту постановления от редакционной комиссии предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

В проекте постановления должны быть отражены задачи по первому и второму вопросам повестки дня.

Есть предложение принять постановление в целом. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Постановление принимается.

3. Переходим к следующему вопросу повестки дня – «Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год».

Слово предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год утвердить. Кто за? Кто против? Кто воздержался?

4. Следующий вопрос – «Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год». *(«О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год» – в случае, когда Уставом отраслевого профсоюза утверждение сметы предусмотрено компетенцией профсоюзного комитета с последующим информированием конференции.)*

Слово предоставляется _____.
(фамилия, имя, отчество)

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год утвердить (информацию об утвержденной на заседании профсоюзного комитета (протокол от _____ № __) смете доходов и расходов на 20__ год принять к сведению).

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

5. Переходим к следующему вопросу – «Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации» (при необходимости).

Предлагается:

5.1. Вывести из состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

5.2. Избрать и ввести в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации:

Ф. И. О. – должность.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

В случае, если принято решение о голосовании списком:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

6. Следующий вопрос повестки дня – «Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации» (при необходимости).

Предлагается:

6.1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

6.2. Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф. И. О. – должность.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

В случае, если принято решение о голосовании списком:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Председательствующий:

Повестка дня конференции исчерпана.

Есть ли у участников конференции замечания по ведению конференции? Нет?

Конференция первичной профсоюзной организации объявляется закрытой.

Примечания:

** По решению конференции в первичных профсоюзных организациях функции редакционной комиссии может выполнять президиум конференции.*

*** Обмен удостоверений делегатов на мандаты осуществляется во время объявленного перерыва (в случае невозможности объявления перерыва в работе делегатам конференции удостоверения и мандаты могут выдаваться при регистрации).*

ОБРАЗЦЫ УДОСТОВЕРЕНИЯ, МАНДАТА И КАРТОЧКИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

_____ (наименование первичной профсоюзной организации) УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ Выдано _____, _____ делегату конференции, избранному от _____ Председатель Подпись Инициалы, фамилия М.П. _____ 20__ г.	_____ (наименование первичной профсоюзной организации) МАНДАТ № ____ Выдан _____, _____ Мандатная комиссия М.П. _____ 20__ г.
--	---

_____ (наименование первичной профсоюзной организации) КАРТОЧКА ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ УЧАСТНИКА СОБРАНИЯ _____ 20__ г.
--

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

собрания

Состоит на учете ____ членов профсоюза, из них работающих членов профсоюза – ____ человек, неработающих, состоящих на учете, – ____ человек.

Присутствовало на собрании ____ членов профсоюза, из работающих членов профсоюза – ____ человек, неработающих, состоящих на учете, – ____ человек (лист регистрации прилагается).

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки) ____ человек.

Приглашенные:

Указываются фамилии, инициалы (в алфавитном порядке), должности (если количество приглашенных более 10 человек, необходимо оформить отдельный список с указанием в протоколе «10 человек (список прилагается)».

Председательствующий _____.

Секретариат (секретарь) _____.

Президиум избран в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

В президиум приглашены: _____.

Секретариат (секретарем) избран в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Редакционная комиссия* избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Функции редакционной комиссии поручить президиуму собрания.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Счетная комиссия избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

Другие вопросы (при необходимости).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Утвержден регламент (порядок) работы собрания:

для доклада по первому вопросу предоставляется до ____ минут;

для доклада по второму вопросу – до ____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ____ минут;

для выступлений в прениях – до ____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до ____ минут;

для справок – до ____ минут;

провести собрание в течение ____ часов.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Определена форма голосования по вопросам повестки дня – *открытая*.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

1. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя первичной профсоюзной организации, по вопросу «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год».

(Отчет на ____ л. прилагается.)

2. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя ревизионной комиссии, по вопросу «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год».

(Отчет на ____ л. прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Ф. И. О. – краткая запись выступления и т. д.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, о прекращении прений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прения прекратить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, об оценке работы профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Работу профсоюзного комитета признать *(удовлетворительной)*.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, об утверждении отчета ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет ревизионной комиссии утвердить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя редакционной комиссии, о проекте постановления собрания по первому и второму вопросам.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление собрания (прилагается).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

3. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год».

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год утвердить (прилагается).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

4. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год» (*«О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год»*).

ПОСТАНОВИЛИ:

Смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год утвердить (прилагается).

(Принять к сведению информацию _____ о смете
(фамилия, инициалы)

доходов и расходов первичной профсоюзной организации, утвержденной на заседании профсоюзного комитета (протокол от _____ № ____), прилагается.)

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

5.1. Вывести из состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5.2. Избрать и ввести в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации:

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

В случае, если принято решение о голосовании списком:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

6. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

6.1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

6.2. Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

В случае, если принято решение о голосовании списком:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Замечаний, предложений по работе собрания не поступало.

Председательствующий
Секретариат

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Примечание.

** Функции редакционной комиссии по решению собрания в первичных профсоюзных организациях может выполнять президиум собрания, данное решение следует отразить в протоколе.*

ПРОТОКОЛ КОНФЕРЕНЦИИ

Эмблема
отраслевого профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

конференции

Состоит на учете ____ членов профсоюза.

Избрано делегатов ____ человек, ____ делегатов по должности.

Итого ____ делегатов.

Присутствовало делегатов ____ человек (лист регистрации прилагается).

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки) ____ делегатов.

Приглашенные:

Указываются фамилии, инициалы (в алфавитном порядке), должности (если количество приглашенных более 10 человек, необходимо оформить отдельный список с указанием в протоколе «10 человек (список прилагается)».

Председательствующий _____.

Секретариат (секретарь) _____.

Президиум избран в количестве ____ человек:

1.

2.

3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

В президиум приглашены: _____
_____.

Секретариат (секретарем) избран в количестве ____ человек:

1.

2.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Мандатная комиссия избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Редакционная комиссия* избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Функции редакционной комиссии поручить президиуму конференции.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Счетная комиссия избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

Другие вопросы (при необходимости).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Утвержден регламент (порядок) работы конференции:

для доклада по первому вопросу предоставляется до ____ минут;

для доклада по второму вопросу – до ____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ____ минут;

для выступлений в прениях – до ____ минут;

для доклада мандатной комиссии – до ____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до ____ минут;
для справок – до ____ минут;
для обмена удостоверений на мандаты** – до ____ минут;
провести конференцию в течение ____ часов.
Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Определена форма голосования по вопросам повестки дня – *открытая*.
Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

1. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя первичной профсоюзной организации, по вопросу «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год».
(Отчет на ____ л. прилагается.)

2. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя ревизионной комиссии, по вопросу «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год».
(Отчет на ____ л. прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.
Ф. И. О. – краткая запись выступления и т. д.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, о прекращении прений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прения прекратить.
Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя мандатной комиссии, о докладе мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Доклад мандатной комиссии утвердить.
Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, об оценке работы профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Работу профсоюзного комитета признать *(удовлетворительной)*.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председательствующего, об утверждении отчета ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет ревизионной комиссии утвердить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя редакционной комиссии, о проекте постановления конференции по первому и второму вопросам.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление конференции (прилагается).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

3. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год».

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год утвердить (прилагается).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

4. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, по вопросу «Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год» (*«О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год»*).

ПОСТАНОВИЛИ:

Смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год утвердить (прилагается).

(Принять к сведению информацию _____
(фамилия, инициалы)

о смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации, утвержденной на заседании профсоюзного комитета (протокол от _____ № _____), прилагается.)

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

5.1. Вывести из состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5.2. Избрать и ввести в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации:

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

В случае, если принято решение о голосовании списком:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

6. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., должность, об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

6.1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

6.2. Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф. И. О. – должность.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

В случае, если принято решение о голосовании списком:

Ф. И. О. – должность.

Ф. И. О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Замечаний, предложений по работе конференции не поступало.

Председательствующий
Секретариат

Подпись
Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Примечание.

** Функции редакционной комиссии по решению конференции в первичных профсоюзных организациях может выполнять президиум конференции, данное решение следует отразить в протоколе.*

*** Обмен удостоверений делегатов на мандаты осуществляется во время объявленного перерыва (в случае невозможности объявления перерыва в работе делегатам конференции удостоверения и мандаты могут выдаваться при регистрации).*

РАЗДЕЛ VI ФИНАНСОВАЯ РАБОТА

СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Для планирования доходов и расходов первичной профсоюзной организации ежегодно составляется смета доходов и расходов (далее – смета) – финансовый план по источникам поступления и направлениям использования средств в первичной профсоюзной организации.

Проект сметы на предстоящий год с расшифровкой номенклатуры статей доходов и расходов готовит главный бухгалтер (бухгалтер, казначей) первичной профсоюзной организации. В работе по составлению сметы могут принимать участие (при необходимости) и иные члены профсоюзного комитета.

Формирование сметы производится по источникам финансирования: членские профсоюзные взносы, целевые поступления от нанимателя в соответствии с коллективным договором (соглашением), иные источники (при необходимости).

Расходная часть сметы первичной профсоюзной организации формируется от суммы членских профсоюзных взносов, поступивших на финансирование ее деятельности (без учета отчислений на финансирование деятельности вышестоящих профсоюзных организаций в соответствии с уставами ФПБ и отраслевых профсоюзов), с учетом их остатка на начало отчетного года.

Расходы первичных профсоюзных организаций (кроме малочисленных первичных профсоюзных организаций) по статьям «Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист», и «Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)», планируемые за счет членских профсоюзных взносов, рассчитываются с учетом нормативов, установленных в стандарте профсоюзного бюджета.

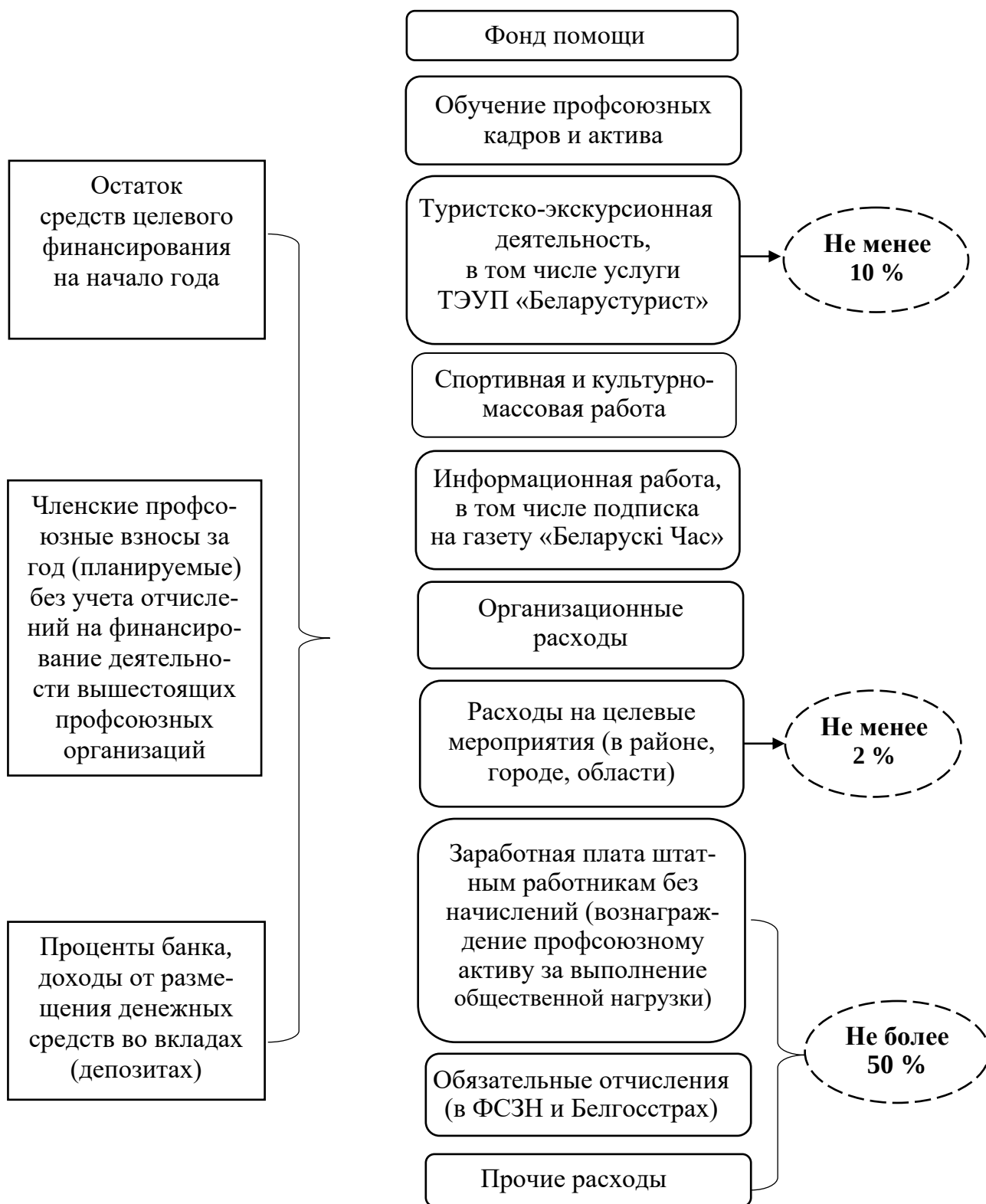
Расчет суммы расходов по указанным статьям осуществляется путем умножения суммы по строке «Итого доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года» на норматив, установленный по этой статье в стандарте профсоюзного бюджета, и деления на 100.

Размер административно-хозяйственных расходов первичной профсоюзной организации не может превышать 50 % доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года.

Малочисленные первичные профсоюзные организации (до 25 (включительно) членов профсоюза) и первичные профсоюзные организации обучающихся могут расходовать членские профсоюзные взносы в соответствии с номенклатурой их использования без учета нормативов.

Планирование расходов первичной профсоюзной организации, производимых за счет других источников, в том числе поступивших от нанимателя в соответствии с коллективным договором (соглашением), осуществляется в соответствии с их целевым назначением.

Утверждение сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке, определенном Уставом профсоюза.



Формирование расходной части сметы доходов и расходов

**Примерная форма сметы доходов и расходов
первичной профсоюзной организации**

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (постановление)
(профсоюзного органа,
которому Уставом профсоюза
предоставлены полномочия
на утверждение сметы доходов
и расходов)

00.00.0000 № 00

СМЕТА

доходов и расходов
первичной профсоюзной организации

Белорусского профсоюза _____

на _____ год

Наименование статьи	Код строки	Членские профсоюзные взносы		Целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)
		Норматив, %	Сумма, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Остаток средств целевого финансирования на начало года	1	×		
ДОХОДЫ (сумма стр. 2.1–2.3)	2	×		
в том числе членские профсоюзные взносы	2.1	×		×
целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)	2.2	×	×	
прочие поступления	2.3	×		×
в том числе ...	2.3.1	×		×
ИТОГО доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года (стр. 1 + стр. 2)	2.4	×		

РАСХОДЫ, в том числе	3	×	×	×
ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	×	×	×	
Фонд помощи	3.1			
Обучение профсоюзных кадров и актива	3.2			
Туристско-экскурсионная деятельность	3.3	не менее 10 %		
в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист»	3.3.1	×		
Спортивная и культурно-массовая работа	3.4			
в том числе спортивная работа	3.4.1	×		
культурно-массовая работа	3.4.2	×		
Информационная работа	3.5			
в том числе подписка на газету «Беларускі Час»	3.5.1	×		
Организационные расходы	3.6			
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)	3.7	не менее 2 %		
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ		не более 50 %	×	×
Зарботная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)	3.8			
Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)	3.9			
Прочие расходы	3.10			
ИТОГО расходов (сумма стр. 3.1–3.10)	3.11			
Остаток средств целевого финансирования на конец года (стр. 1 + стр. 2 – стр. 3.11)	4	×		

**Пример составления сметы доходов и расходов
первичной профсоюзной организации**

УТВЕРЖДЕНО

Протокол собрания
первичной профсоюзной
организации ООО «Организация»
00.00.0000 № 00

СМЕТА

доходов и расходов
первичной профсоюзной организации
ООО «Организация» _____
Белорусского профсоюза работников

на 2023 год

Наименование статьи	Код строки	Членские профсоюз- ные взносы		Целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)
		Норматив, %	Сумма, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Остаток средств целевого финанси- рования на начало года	1	×	3500,00	756,00
ДОХОДЫ (сумма стр. 2.1–2.3)	2	×	55 056,00	6000,00
в том числе членские профсоюзные взносы	2.1	×	55 000,00	×
целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)	2.2	×	×	6000,00
прочие поступления	2.3	×	56,00	×
в том числе проценты, начисленные банком за хранение денежных средств на текущих (расчетных) счетах, доходы от размещения денеж- ных средств во вкладах (депози- тах)	2.3.1	×	56,00	×
ИТОГО доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года (стр. 1 + стр. 2)	2.4	×	58 556,00	6756,00

Окончание таблицы

РАСХОДЫ, в том числе	3	×	×	×
ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		×	×	×
Фонд помощи	3.1	20 %	11 711,20	
Обучение профсоюзных кадров и актива	3.2	3 %	1756,68	
Туристско-экскурсионная деятельность	3.3	10 %	5855,60	
в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист»	3.3.1	×	5855,60	
Спортивная и культурно-массовая работа	3.4	10 %	5855,60	6756,00
в том числе спортивная работа	3.4.1	×	2945,60	
культурно-массовая работа	3.4.2	×	2910,00	
Информационная работа	3.5	5 %	2927,80	
в том числе подписка на газету «Беларускі Час»	3.5.1	×	2500,00	
Организационные расходы	3.6	1 %	585,56	
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)	3.7	2 %	1171,12	
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ		не более 50 %	×	×
Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)	3.8	30 %	17 566,80	
Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)	3.9	10 %	5855,60	
Прочие расходы	3.10	5 %	2927,80	
ИТОГО расходов (сумма стр. 3.1–3.10)	3.11	×	56 213,76	6756,00
Остаток средств целевого финансирования на конец года (стр. 1 + стр. 2 – стр. 3.11)	4	×	2342,24	0,00

КЛАССИФИКАЦИЯ РАСХОДОВ СРЕДСТВ ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ

Расходы первичных профсоюзных организаций распределяются в соответствии с Классификацией расходов средств профсоюзных бюджетов, являющейся приложением к Стандарту номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденной постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30 ноября 2015 г. № 438 «О стандарте профсоюзного бюджета», по статьям:

1. Целевые мероприятия:

1.1. Фонд помощи формируется и расходуется на материальную поддержку членам профсоюза, состоящим на учете в первичной профсоюзной организации, и членам их семей в соответствии с Положением о Фонде помощи первичной профсоюзной организации юридического лица, его обособленного подразделения.

Решение об использовании средств фонда помощи принимается руководящим органом первичной профсоюзной организации.

Средства фонда помощи используются:

1) на оказание материальной помощи (в денежной и натуральной формах) членам профсоюза, нуждающимся в дополнительной поддержке:

в связи с чрезвычайными ситуациями (обстоятельствами) (стихийное бедствие, пожар, хищение имущества и т. п.);

длительной болезнью, дорогостоящим лечением, оплатой медицинского обслуживания в учреждениях здравоохранения, оказывающих платные медицинские услуги;

тяжелым материальным положением (недостаток средств для содержания семьи, увечье, смерть близкого родственника, супруга (супруги));

вступлением в брак;

рождением детей;

выходом на пенсию;

возникновением других объективных обстоятельств, требующих материальной поддержки.

К лицам, состоящим в отношениях близкого родства, относятся родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры;

2) оказание единовременной материальной помощи:

членам профсоюза, уволенным в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, находящимся по инициативе нанимателей длительное время в простое или в отпусках без сохранения (с частичным сохранением) заработной платы, работающим по инициативе нанимателя в режиме неполного рабочего времени, а также при увольнении работников по этим причинам;

близким родственникам в связи со смертью члена профсоюза;
отдельным категориям членов профсоюза;

3) оказание материальной помощи в размере возмещения полной или частичной стоимости понесенных расходов на оплату:

обучения в учреждениях образования Республики Беларусь членов профсоюза или их детей, при получении высшего, среднего специального образования на платной основе;

стоимости путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря), в том числе частичной компенсации стоимости путевок и оказания материальной помощи на удешевление всех видов путевок в такие учреждения;

стоимости медицинских услуг по договору на оказание медицинских услуг с учреждением здравоохранения (проведение медицинских осмотров, диагностических исследований, вакцинации, витаминизации и т. д.);

4) оплату расходов, связанных с посещением болеющих членов профсоюза, с обслуживанием престарелых, заботой о детях, приобретение дезинфицирующих и обеззараживающих средств, средств защиты органов дыхания и других средств защиты;

5) предоставление безвозмездной (спонсорской) помощи физическим и юридическим лицам в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 1 июля 2005 г. № 300 «О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи»;

б) иные цели в соответствии с решениями Президиума Совета ФПБ.

Фонд помощи первичной профсоюзной организации формируется из членских профсоюзных взносов.

Выплата материальной, безвозмездной (спонсорской) помощи осуществляется на основании письменного обращения члена профсоюза или члена его семьи с приложением документа (его копии), подтверждающего наступление соответствующего обстоятельства или понесенные расходы.

Документами, подтверждающими наступление соответствующего обстоятельства или понесенные расходы, являются:

в связи с длительной болезнью – копия листка о временной нетрудоспособности либо удостоверение инвалида;

в связи со смертью близкого родственника – копия свидетельства о смерти и документы, подтверждающие родство, при необходимости (копия свидетельства о браке, о смене фамилии и т. п.);

в связи со вступлением в брак – копия свидетельства о браке;

в связи с рождением ребенка – копия свидетельства о рождении ребенка;

в связи с пожаром – документ, выдаваемый органами и подразделениями по чрезвычайным ситуациям;

в связи с хищением имущества – документ, выдаваемый органами внутренних дел;

в связи с приобретением путевки на оздоровление или санаторно-курортное лечение – копия путевки и (или) отрывной талон к путевке;

в связи с обучением в учреждениях образования Республики Беларусь членов профсоюзов или их детей – копия договора о подготовке специалиста (рабочего) на платной основе;

в связи с оплатой стоимости медицинских услуг – копия договора на оказание медицинских услуг с учреждением здравоохранения;

по иным основаниям – на основании документов, предусмотренных руководящим органом первичной профсоюзной организации.

На протяжении календарного года члену профсоюза может быть выплачена материальная помощь на удешевление стоимости не более одной путевки на оздоровление или санаторно-курортное лечение.

На конец отчетного (финансового) года фонд помощи остатка не имеет. По итогам отчетного года осуществляется корректировка (списание или пополнение) фонда помощи.

1.2. Обучение профсоюзных кадров и актива:

оплата услуг лекторов, приобретение методической литературы; возмещение расходов за пользование помещениями, связанных с обучением;

оплата питания и проживания обучающихся; оплата транспортных услуг, связанных с обучением; приобретение канцтоваров, других расходных материалов, используемых в процессе обучения;

расходы на организацию культурной программы, в том числе экскурсионного обслуживания в рамках обучения;

расходы на обучение в Международном университете «МИТСО», его структурных подразделениях;

командировочные расходы при направлении на обучение в пределах установленных норм;

другие расходы.

1.3. Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги туристско-экскурсионного унитарного предприятия «Беларустурист»:

расходы на туристические услуги туроператоров по организации комплексного туристического обслуживания, размещения туристов, спортивных, познавательных, оздоровительных, экскурсионных, культурно-зрелищных мероприятий в соответствии с программой туристического путешествия;

расходы на услуги переводчиков, экскурсоводов, транспортное обслуживание и прочие расходы при организации туристических мероприятий;

другие расходы.

1.4. Спортивная и культурно-массовая работа:

расходы на проведение спортивно-массовых мероприятий: туристские слеты, спартакиады, соревнования по видам спорта (оплата транспорта, оплата услуг судей, медработников по договорам подряда, оплата питания участников, приобретение призов и подарков для победителей и участников спортивных мероприятий и т. д.);

расходы на аренду спортсооружений;

оплата разовых посещений, абонементов при организации посещения групп здоровья, спортивных секций, спортивно-оздоровительных комплексов, в том числе горнолыжных комплексов, ледовых дворцов, фитнес-центров, тре-

нажерных залов, бассейнов, аквапарков, боулинга, сауны и т. д., а также проката лыж, коньков, экипировки, аренды подъемников, катка и т. д.;

оплата культурного досуга членов профсоюза и их детей (билеты в театры, музеи, на выставки, концерты и т. п.), включая экскурсионное обслуживание (при условии, если предусмотрено программой и включено в смету проводимого мероприятия) и проведение вечеров отдыха;

расходы на организацию и проведение мероприятий в связи с государственными праздниками, праздничными днями и памяtnыми датами, юбилейными датами организаций, юбилеями и днями рождения членов профсоюза, включая вручение подарков, сертификатов, единовременных вознаграждений к праздникам;

расходы на приобретение новогодних детских подарков и билетов на новогодние представления;

расходы на проведение разного вида конкурсов профессионального мастерства, в том числе стоимость призов и подарков на эти цели;

расходы на проведение мероприятий в рамках работы с молодежью;

расходы, связанные с организацией мероприятий по чествованию ветеранов труда, участников Великой Отечественной войны и т. д.;

оплата услуг по проведению культурно-массовых мероприятий в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами и т. п. согласно утвержденному плану проведения культурно-массовых мероприятий;

заработная плата спорт- и культработников с учетом обязательных отчислений;

расходы на приобретение цветов при проведении мероприятий, предусмотренных настоящим подпунктом;

расходы на доставку, проживание и питание участников мероприятий, предусмотренных настоящим подпунктом;

другие расходы.

1.5. Информационная работа, в том числе подписка на газету «Беларускі Час»:

расходы на формирование, распространение и использование информационных ресурсов ФПБ, отраслевых профсоюзов, их организационных структур;

подписка на периодические издания, в том числе на газету «Беларускі Час», научно-практический журнал «Труд. Профсоюзы. Общество» и другие периодические издания;

расходы на оплату услуг радиостанций «Новое радио», «Народное радио», других информационных ресурсов по размещению информации;

расходы на изготовление и обслуживание сайта первичной профсоюзной организации;

расходы на изготовление и оформление информационных стендов, в том числе мотивационного характера;

другие расходы.

1.6. Организационные расходы:

расходы на проведение съездов, собраний, конференций, заседаний руководящих органов первичных профсоюзных организаций (включая приобретение канцтоваров и других расходных материалов) и др.;

расходы на приобретение бланков профсоюзных билетов;

расходы на организацию приема зарубежных делегаций, включая приобретение сувенирной продукции, цветов (согласно программе и смете на представительские расходы);

другие расходы.

1.7. Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области):

расходы на участие представителей первичной профсоюзной организации в мероприятиях районного, городского и областного уровня, проводимых районными, городскими и областными объединениями профсоюзов.

2. Административно-хозяйственные расходы:

2.1. заработная плата штатным работникам без учета обязательных отчислений, вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки;

заработная плата штатных работников первичных профсоюзных организаций, включая все виды стимулирующих и компенсирующих выплат, материальная помощь к отпуску, установленные положениями об оплате труда и (или) другими локальными правовыми актами первичных профсоюзных организаций;

вознаграждение профсоюзному активу;

2.2. обязательные отчисления:

страховые взносы по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обязательные страховые взносы, уплачиваемые в соответствии с законодательством;

2.3. прочие расходы:

командировочные расходы;

содержание автотранспорта (все виды расходов на содержание автотранспорта (при использовании транспорта для нужд первичной профсоюзной организации) без учета заработной платы водителя автомобиля);

арендная плата;

возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов;

услуги связи;

услуги банка;

амортизация основных средств и нематериальных активов;

расходы на все виды ремонтов;

расходы на содержание и использование оргтехники;

почтовые расходы;

канцтовары и другие расходные материалы;

износ по предметам, учитываемым в составе оборотных средств;

расходы на приобретение ритуальной продукции, в том числе цветов;

другие расходы.

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Председатель первичной профсоюзной организации не реже одного раза в квартал отчитывается о доходах и расходовании финансовых средств перед руководящими профсоюзными органами с обязательным отражением информации в соответствующих протоколах.

По итогам финансового года главный бухгалтер (бухгалтер, казначей) первичной профсоюзной организации составляет отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации (далее – отчет об исполнении сметы).

Утверждение отчета об исполнении сметы первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке, определенном Уставом профсоюза.

Примерная форма отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации приведена ниже.

В случае превышения фактических расходов над запланированными по одной или по всем статьям в смету доходов и расходов вносятся изменения путем утверждения ее в новой редакции (уточнение сметы) в порядке, определенном Уставом профсоюза.

Примерная форма отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (постановление)
(профсоюзного органа,
которому Уставом профсоюза
предоставлены полномочия
на утверждение отчета
об исполнении сметы)

00.00.0000 № 00

ОТЧЕТ

об исполнении сметы доходов
и расходов первичной профсоюзной
организации

Белорусского профсоюза _____

за _____ год

Наименование статьи	Код строки	Членские профсоюзные взносы		Целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)
		Норма- тив, %	Сумма, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Остаток средств целевого финансирования на начало года	1	×		
ДОХОДЫ (сумма стр. 2.1–2.3)	2	×		
в том числе членские профсоюзные взносы	2.1	×		×
целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)	2.2	×	×	
прочие поступления	2.3	×		×
в том числе ...	2.3.1	×		×
ИТОГО доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года (стр. 1 + стр. 2)	2.4	×		

Окончание таблицы

РАСХОДЫ, в том числе	3	×	×	×
ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	×	×	×	
Фонд помощи	3.1			
Обучение профсоюзных кадров и актива	3.2			
Туристско-экскурсионная деятельность	3.3			
в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист»	3.3.1	×		
Спортивная и культурно-массовая работа	3.4			
в том числе спортивная работа	3.4.1	×		
культурно-массовая работа	3.4.2	×		
Информационная работа	3.5			
в том числе подписка на газету «Беларускі Час»	3.5.1	×		
Организационные расходы	3.6			
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)	3.7			
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ			×	×
Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзно- му активу за выполнение общественной нагрузки)	3.8			
Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)	3.9			
Прочие расходы	3.10			
ИТОГО расходов (сумма стр. 3.1–3.10)	3.11			
Остаток средств целевого финансирования на конец года (стр. 1 + стр. 2 – стр. 3.11)	4	×		

Расчет фактического норматива (процента) использования членских профсоюзных взносов по статьям расходов производится путем деления суммы фактических расходов по статье на итоговую сумму расходов и умножения на 100. Норматив рассчитывается с одним знаком после запятой.

Отчет об исполнении сметы составляется по данным бухгалтерского учета.

Расходование средств первичной профсоюзной организации в обязательном порядке подтверждается первичными учетными документами, оформленными в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности».

Первичные учетные документы должны содержать следующие сведения:

наименование документа, дату его составления;

наименование организации, фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя, являющегося участником хозяйственной операции;

содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;

должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

Кроме вышеуказанных сведений, первичные учетные документы могут содержать и иные сведения, не являющиеся обязательными.

Основанием для оплаты расходов главным бухгалтером (бухгалтером, казначеем) являются:

решение руководящего органа первичной профсоюзной организации;

реестр платежей или платежное поручение, составленные на бумажном носителе и подписанные в обязательном порядке председателем и главным бухгалтером (бухгалтером, казначеем);

первичные учетные документы, составленные поставщиком товаров, исполнителем работ, услуг (счет, счет-фактура, договор и др.).

В случаях утверждения руководящим органом первичной профсоюзной организации сметы расходов на отдельное мероприятие оплата расходов производится в пределах средств, запланированных на это мероприятие.

По итогам проведения мероприятия, на которое утверждена смета расходов, первичная профсоюзная организация вправе составить отчет о фактических расходах на это мероприятие и внести его на утверждение руководящему органу.

Выдача членам профсоюза билетов, абонементов, сувениров, подарков или других товарно-материальных ценностей в обязательном порядке оформляется ведомостью на их выдачу.

Списание товарно-материальных ценностей осуществляется комиссией, созданной для этих целей решением руководящего органа первичной профсоюзной организации, путем оформления акта на их списание (форма акта на списание товарно-материальных ценностей является приложением к учетной политике профсоюзной организации).

Первичная профсоюзная организация обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета, в том числе платежных документов и приложений к ним, в течение сроков, установленных законодательством.

Расходы из Фонда помощи первичной профсоюзной организации осуществляются по основаниям, указанным в Положении о Фонде помощи этой первичной профсоюзной организации.

Первичная профсоюзная организация вправе установить в Положении о Фонде помощи размеры оказываемой материальной помощи по каждому основанию.

Справочно. Согласно постановлению Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 10 декабря 2015 г. № 484 Положение о Фонде помощи первичной профсоюзной организации утверждается в редакции, соответствующей Типовому положению о Фонде помощи профсоюзной организации юридического лица, его обособленного подразделения.

Расходы первичной профсоюзной организации, осуществляемые за счет других источников, в том числе за счет поступлений от нанимателя, производятся в соответствии с их целевым назначением.

Пример составления отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации приведен ниже.

Контроль за использованием первичными профсоюзными организациями членских профсоюзных взносов в соответствии со стандартом профсоюзного бюджета осуществляется ревизионными комиссиями (ревизорами) членских организаций ФПБ и их организационных структур, Ревизионной комиссией Федерации профсоюзов Беларуси.

Пример составления отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО

Протокол собрания первичной
профсоюзной организации
ООО «Организация»

00.00.0000 № 00

ОТЧЕТ

об исполнении сметы доходов
и расходов первичной профсоюзной
организации ООО «Организация»
Белорусского профсоюза работников

_____ за 2022 год

Наименование статьи	Код строки	Членские профсоюзные взносы		Целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)
		Норматив, %	Сумма, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Остаток средств целевого фи- нансирования на начало года	1	×	3500,00	756,00
ДОХОДЫ (сумма стр. 2.1–2.3)	2	×	56 050,00	
в том числе членские профсоюзные взносы	2.1	×	56 000,00	×
целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)	2.2	×	×	6000,00
прочие поступления	2.3	×	50,00	×
в том числе проценты, начисленные банком за хранение денежных средств на текущих (расчетных) счетах, доходы от раз- мещения денежных средств во вкладах (депозитах)	2.3.1	×	50,00	×
ИТОГО доходов с остатком средств целе- вого финансирования на начало года (стр. 1 + стр. 2)	2.4	×	59 550,00	6756,00

Окончание таблицы

РАСХОДЫ	3	×	×	×
в том числе				
ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	×	×	×	
Фонд помощи	3.1	20 %	11 700,00	
Обучение профсоюзных кадров и актива	3.2	2,7 %	1600,00	
Туристско-экскурсионная деятельность	3.3	10%	5850,00 (5850 / 58 500 × 100)	
в том числе услуги ТЭУП «Беларустирист»	3.3.1	×	5850,00	
Спортивная и культурно-массовая работа	3.4	10 %	5840,00	6756,00
в том числе спортивная работа	3.4.1	×	2940,00	
культурно-массовая работа	3.4.2	×	2900,00	
Информационная работа	3.5	5 %	2920,00	
в том числе подписка на газету «Беларускі Час»	3.5.1	×	2600,00	
Организационные расходы	3.6	1 %	580,00	
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)	3.7	2 %	1170,00 (1170 / 58 500 × 100)	
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ		×	×	
Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)	3.8	29,9 %	17 500,00	
Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)	3.9	9,9 %	5800,00	
Прочие расходы	3.10	9,5 %	5540,00	
ИТОГО расходов (сумма стр. 3.1–3.10)	3.11	100 %	58 500,00	6756,00
Остаток средств целевого финансирования на конец года (стр. 1 + стр. 2 – стр. 3.11)	4	×	1050,00	0,00

РАЗДЕЛ VII

КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Коллективный договор – это локальный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками.

Стороны коллективного договора – работники организации в лице их представительного органа (профкома) и наниматель (руководитель организации) или уполномоченный им представитель.

В коллективном договоре можно установить дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обеспечении работников организации, гарантиях и компенсациях, предоставляемых нанимателем и профсоюзом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Коллективный договор заключается в письменной форме на срок не менее одного года и не более трех лет. Его действие с согласия сторон можно продлить на срок не более трех лет и не более одного раза. Продление срока действия коллективного договора оформляется дополнительным соглашением.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания или со дня, который устанавливается сторонами, и действует до заключения нового коллективного договора, если в нем не предусмотрено иное, но не более шести месяцев после окончания срока его действия.

Вопросы заключения коллективного договора регулируются ст. 352–376 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК), решениями руководящих органов ФПБ. Методические рекомендации по вопросам коллективно-договорного регулирования утверждены постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22 декабря 2020 г. № 221.

ВАЖНО!

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК для его заключения, путем принятия дополнительного соглашения к коллективному договору.

ПОШАГОВЫЙ АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора. Инициирование проведения коллективных переговоров

Работники, их представительный орган (профком), а также наниматель могут проявить инициативу по проведению переговоров и заключению коллективного договора. Как правило, иницирует заключение договора профком, однако с таким предложением может выступить и наниматель.

На начальном этапе одной из сторон принимается решение о необходимости заключения коллективного договора. Принятие такого решения со стороны работников возможно путем проведения заседания профкома, на котором должны быть рассмотрены следующие вопросы:

- о необходимости заключения коллективного договора;
- о начале проведения коллективных переговоров с нанимателем;
- об утверждении персонального состава уполномоченных представителей от профсоюзной организации в комиссию по коллективным переговорам.

Примечание.

Количество представителей в состав комиссии от каждой из сторон устанавливается по взаимной договоренности, но, как правило, не менее трех человек от каждой стороны.

В состав комиссии по коллективным переговорам может быть включен любой работник – член профсоюза.

Наниматель издает приказ (распоряжение) о создании комиссии по коллективным переговорам и утверждении своих представителей в ее состав.

Выписка из протокола заседания профкома и копия приказа (распоряжения) нанимателя являются документами, подтверждающими полномочия представителей сторон на ведение коллективных переговоров.

Примерная форма протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
Профсоюза

Назва вишэйшайчай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва першачай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

1. О необходимости заключения коллективного договора на 20__ – 20__ годы и начале коллективных переговоров с нанимателем по его заключению.

2. О необходимости создания комиссии по коллективным переговорам, об уполномоченных представителях от профсоюзной организации для включения в состав комиссии по коллективным переговорам.

1. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя профкома, о необходимости заключения коллективного договора на 20__ – 20__ годы и начале коллективных переговоров с нанимателем.

(Информация на ____ л. прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О., должность – краткая запись выступления.

Ф. И. О., должность – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Профкому инициировать до _____ 20__ г. переговоры с нанимателем по заключению коллективного договора на 20__ – 20__ годы.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

2. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя профкома, о необходимости создания комиссии по коллективным переговорам и включении в ее состав уполномоченных представителей от профсоюзной организации.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О., должность – краткая запись выступления.

Ф. И. О., должность – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Включить в состав комиссии по коллективным переговорам следующих уполномоченных представителей от профсоюзной организации:

_____;
_____;
_____.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

После принятия решения о необходимости заключения коллективного договора профком инициирует проведение коллективных переговоров.

Для этого необходимо направить письменное уведомление (требование*) нанимателю о проведении коллективных переговоров по заключению коллективного договора.

Вступить в переговоры наниматель обязан в семидневный срок.

ВАЖНО!

За работниками, участвующими в коллективных переговорах в рабочее время, сохраняется средний заработок в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором, а при их отсутствии – по соглашению между сторонами коллективных переговоров (ст. 101 ТК).

** Согласно ст. 357 ТК каждая сторона коллективных трудовых отношений имеет право направить другой стороне письменное требование о проведении коллективных переговоров по заключению, изменению или дополнению коллективного договора.*

Примерная форма уведомления (требования) о проведении коллективных переговоров

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вишэйшайчай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пераўтварэння
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

Паштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____

Руководителю организации

На № _____ ад _____

Уведомление (требование) о проведении коллективных переговоров

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с решением профсоюзного комитета _____
от «__» _____ 20__ г. предлагаем с «__» _____ 20__ г. начать коллек-
тивные переговоры по заключению коллективного договора на 20__ –
20__ годы.

Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись

Инициалы, фамилия

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОСНОВНЫЕ ЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Для подготовки проекта коллективного договора первоначально должна быть проведена разъяснительная работа в организации, ее структурных подразделениях о социально-экономическом, юридическом значении коллективного договора, его функциях, задачах и преимуществах коллективно-договорного регулирования трудовых отношений для работников. Далее для подготовки проекта коллективного договора необходимо собрать предложения от работников для включения их в проект коллективного договора.

При подготовке проекта коллективного договора за основу берется действующий коллективный договор, учитываются положения Генерального, тарифного и местного соглашений (далее – социально-партнерские соглашения).

В проекте коллективного договора учитываются поступившие предложения работников.

Подготовленный с учетом поступивших предложений проект коллективного договора необходимо рассмотреть на заседании профкома и представить в комиссию по коллективным переговорам.

Со своей стороны, наниматель также вправе внести на рассмотрение комиссии по коллективным переговорам свой проект коллективного договора.

Содержание коллективного договора определяется сторонами в соответствии с ТК, Генеральным, тарифным и местным соглашениями.

Примечание.

Текст коллективного договора целесообразно делить на разделы, пункты, подпункты, которые (как правило) нумеруются цифрами. Разделы должны иметь заголовки, отражающие суть их содержания.

Коллективный договор, как правило, содержит положения:

- 1) о (об) организации труда и повышении эффективности производства;
- 2) нормировании, формах, системах оплаты труда, иных видах доходов работников;
- 3) размерах тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, стимулирующих и компенсирующих выплат;
- 4) продолжительности рабочего времени и времени отдыха;
- 5) создании здоровых и безопасных условий труда, в том числе выдаче работникам средств индивидуальной защиты сверх установленных норм, об улучшении охраны здоровья, гарантиях государственного социального страхования работников и их семей, охране окружающей среды;
- 6) заключении и расторжении трудовых договоров;
- 7) обеспечении занятости, профессиональной подготовке, повышении квалификации, переподготовке, трудоустройстве высвобождаемых работников;

8) регулировании внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда;

9) строительстве, содержании и распределении жилья, объектов социально-культурного назначения;

10) организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семей;

11) предоставлении дополнительных гарантий для молодежи, многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов;

12) улучшении условий жизни ветеранов, инвалидов и пенсионеров, работающих или работавших у нанимателя;

13) создании условий для повышения культурного уровня и физического совершенствования работников;

14) минимуме необходимых работ (услуг), обеспечиваемых при проведении забастовки;

15) ответственности сторон за невыполнение коллективного договора;

16) гарантиях социально-экономических прав работников при разгосударствлении и приватизации;

17) ответственности нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работника;

18) других трудовых и социально-экономических условиях.

Коллективный договор может иметь приложения, которые будут являться его неотъемлемой составной частью (например, положение об оплате труда; положение о премировании, положение о порядке осуществления стимулирующих и компенсирующих выплат; положение о порядке оказания материальной помощи; правила внутреннего трудового распорядка; соглашение по охране труда; перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты по установленным нормам; список профессий и должностей на получение спецодежды и спецобуви и др. с учетом специфики деятельности организации).

Примечание.

Приложения к коллективному договору оформляются в соответствии с общими требованиями к организации работы с документами (Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4).

СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И РЕАЛИЗАЦИЯ Ч. 3 СТ. 365 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ НА ПРАКТИКЕ

Коллективный договор распространяется на нанимателя и работников, от имени которых он заключен.

Согласно ч. 2 ст. 365 ТК положения коллективного договора о рабочем времени и времени отдыха, регулировании внутреннего трудового распорядка, нормах труда, формах, системах, размерах оплаты труда, сроках выплаты заработной платы, охране труда, гарантиях и компенсациях, предоставляемых в соответствии с законодательством, применяются в отношении всех работников организации, в том числе и тех, от имени которых он не заключался (*заявление от таких работников не требуется*).

В соответствии с ч. 3 ст. 365 ТК иные положения коллективного договора действуют в отношении работников, от имени которых он не заключался (*вновь принятые работники, работники – не члены профсоюза*), при условии, что они дали письменное согласие на это. Если в коллективном договоре установлен иной порядок и условия распространения действия его положений на таких работников, то применяется этот порядок.

В том случае, если в коллективном договоре прописывается такой порядок, то в нем целесообразно следующее:

1. Определить нормы (пункты, разделы и др.), которые будут распространяться на вновь принятых работников, а также работников – не членов профсоюза.

Например, разделы коллективного договора, предусматривающие дополнительные (по сравнению с законодательством о труде) социально-трудовые гарантии и преимущества работников, можно дополнить нормами следующего содержания:

*В разделе _____ Договора пункты:
____, __, __, ..., относящиеся к ч. 2 ст. 365 ТК, распространяются на вновь принятых работников, работников – не членов профсоюза, а также работников, утративших профсоюзное членство, без их согласия;*

____, __, __, ..., относящиеся к ч. 3 ст. 365 ТК, распространяются на вновь принятых работников, работников – не членов профсоюза, а также работников, утративших профсоюзное членство, только при соблюдении предусмотренных Договором порядка и условий.

Примечание.

Примерный перечень обязательств сторон, предусмотренных коллективным договором организации, по которым может быть установлен особый порядок распространения на работников, от имени которых он не заключался (ч. 3 ст. 365 ТК):

единовременная выплата (материальная помощь, пособие и др.) на оздоровление, в том числе при предоставлении трудового отпуска (кроме случаев, предусмотренных законодательством);

выплаты к государственным праздникам, профессиональным праздникам, работникам – женищинам-матерям ко Дню матери, женищинам – ко Дню женищин, мужчинам – ко Дню защитников Отечества и Вооруженных Сил Республики Беларусь, ко Дню отца, на подготовку детей школьного возраста к началу учебного года, всем работникам на приобретение сельскохозяйственной продукции и т. д.;

выплаты (единовременная материальная помощь), производимые работникам при наступлении определенных событий: регистрация брака, рождение детей, достижение юбилейной даты со дня рождения, достижение общеустановленного пенсионного возраста, увольнение после достижения общеустановленного пенсионного возраста (независимо от основания увольнения, за исключением виновных действий работника), смерть работника или членов его семьи, тяжелые жизненные обстоятельства (в том числе кража имущества, по причине пожара, стихийных бедствий и т. п.) и др.;

оплата дополнительного свободного от работы дня матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитываемому) двоих и более детей в возрасте до 16 лет (ч. 3 ст. 265 ТК);

единовременная выплата (пособие, вознаграждение, подарки, материальная помощь) при выходе работника на пенсию;

оплата (полная или частичная) за наем жилья (возмещение расходов работников по оплате за пользование жилым помещением, жилищно-коммунальных услуг);

оплата (полная или частичная) стоимости проезда работникам;

оплата (полная или частичная) работникам и членам их семей стоимости путевок в санаторно-курортные учреждения;

оплата (полная или частичная) стоимости обучения работников и их детей в учреждениях образования, за исключением случаев профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки и стажировки работников (п. 11 ч. 1 ст. 55 ТК), а также обучение работника по направлению нанимателя;

оплата стоимости абонементов (разовых посещений) в спортивные учреждения, приобретение билетов на мероприятия культурной, спортивной и иной социально-бытовой направленности и т. д.;

применение мер морального и материального поощрения работников, участвующих в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, проводимых профсоюзом либо с его участием;

подарки работникам к Новому году и иным праздникам за счет средств нанимателя;

доплаты к пенсиям и пособиям за счет средств организации;

оплата (полная или частичная) стоимости питания работников (в том числе в столовых, буфетах);

предоставление работникам, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до 16 лет, отпуска в летнее или другое удобное для них время;

предоставление социальных отпусков, свободных от работы дней на условиях, определенных в коллективном договоре (ст. 186, 189, 190, 191, 207, 211, 215 ТК);

выходное пособие (компенсация), выплачиваемое в случае прекращения трудового договора (контракта) сверх норм, предусмотренных законодательством (в развитие ч. 7 ст. 48 ТК, подп. 55.28 п. 55 Генерального соглашения);

заключение договоров добровольного медицинского страхования, добровольного страхования дополнительной пенсии;

оказание материальной помощи, вручение подарков к государственным праздникам, праздничным датам, отпускам, различным жизненным обстоятельствам, поощрение за участие в общественной жизни за счет средств профсоюзной организации;

оказание консультационной, юридической помощи; представление и защита прав и интересов работников (ст. 7 Закона Республики Беларусь «О профессиональных союзах»);

представление и защита прав и интересов граждан в государственных органах по вопросам социального обеспечения и социального страхования (ст. 17 Закона Республики Беларусь «О профессиональных союзах»);

предоставление скидок на пользование услугами санаторно-курортных и оздоровительных организаций, находящихся в собственности (ведении) профсоюзов (ч. 2 ст. 18 Закона Республики Беларусь «О профессиональных союзах»).

2. Установить порядок получения согласия и принятия решения сторонами коллективного договора о распространении таких положений на работников, от имени которых коллективный договор не заключался.

Например.

«Стороны договорились о следующем:

Работнику, от имени которого Договор не заключался, претендующему на распространение на него Договора в полном объеме, необходимо письменно обратиться к Нанимателю и в Профком с заявлением соответствующего содержания.

Согласие каждой из Сторон является основанием для распространения действия положений Договора на работника, от имени которого он не заключался.

Прием заявления работника, учет и дальнейшее согласование Сторонами осуществляет уполномоченный представитель кадровой службы Нанимателя.

Стороны рассматривают поступившее заявление и выносят решение в порядке, определенном каждой из Сторон.

В случае утраты работником профсоюзного членства в период действия Договора дальнейшее распространение его положений, за исключением указанных в ч. 2 ст. 365 ТК, осуществляется в порядке, предусмотренном для работников, от имени которых Договор не заключался.

В случае, если Стороны либо одна из Сторон не приняли положительного решения по заявлению работника, то на такого работника положения Договора, содержащиеся в пунктах _____, не распространяются.».

ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ЕГО ОДОБРЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ

Подготовленный проект коллективного договора направляется в комиссию по коллективным переговорам.

Комиссия в своей деятельности руководствуется регламентом работы, определяющим ее состав, назначение сопредседателей, периодичность проведения заседаний, кворум для принятия решения и др.

Регламент работы комиссии может быть принят (утвержден) на первом ее заседании либо утвержден совместным решением нанимателя и профкома. Решения комиссии принимаются на основе взаимного согласия сторон и отражаются в протоколе.

Комиссия по коллективным переговорам в том случае, если каждая из сторон предлагает свой проект, определяет, какой из них принять за основу, и дорабатывает его с учетом поступающих предложений.

Примерная форма протокола заседания комиссии по коллективным переговорам

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Место составления

заседания комиссии
по коллективным переговорам

Председательствующий – фамилия, инициалы, должность.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Присутствовали: члены комиссии *(с указанием фамилии, инициалов, должности в алфавитном порядке)*:

от нанимателя:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность.

от профсоюза:

1. Ф. И. О. – должность.
2. Ф. И. О. – должность.
3. Ф. И. О. – должность.

Приглашенные:

фамилия, инициалы, должность.

Повестка заседания:

О проекте коллективного договора _____.
(наименование организации)

СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя профкома, о проекте коллективного договора.

(Информация на ___ л. прилагается.)

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

(Информация на ___ л. прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Включить в разногласия следующие вопросы:

1.1. ...

1.2. ...

2. Рассмотреть и внести предложения по урегулированию следующих вопросов:

2.1. ...

2.2. ...

3. Провести следующее заседание комиссии 00.00.20__.

Голосовали: «за» – __, «против» – __, «воздержались» – __.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Проект коллективного договора должен быть вынесен на обсуждение работников организации (в том числе в структурных подразделениях). Для этого сторонам на заседании комиссии по коллективным переговорам необходимо определить способы и порядок информирования работников об обсуждении проекта коллективного договора (например, путем размещения соответствующей информации на стендах, в газете и др.). В информации необходимо указывать срок окончания обсуждения проекта и представления предложений.

ВАЖНО!

Проект коллективного договора в обязательном порядке направляется в вышестоящую профсоюзную организацию для проведения оценки его положений на соответствие законодательству и полноту включения в него норм социально-партнерских соглашений с учетом реальных возможностей организации.

Проект коллективного договора, доработанный комиссией по результатам его обсуждения, при необходимости рассматривается на заседании профкома, которым принимается решение об организации проведения профсоюзного собрания (конференции) для одобрения проекта коллективного договора работниками и его подписания.

Примечание.

Если стороны в процессе переговоров не пришли к компромиссному решению по урегулированию спорных вопросов, касающихся установления, изменения социально-экономических условий труда и быта работников, изменения, дополнения, исполнения либо прекращения коллективного договора, то возникает коллективный трудовой спор (ст. 377 ТК).

Сторонами коллективного трудового спора являются наниматель и работники в лице их представительных органов (ст. 378 ТК).

В случае возникновения разногласий при заключении, изменении или дополнении коллективного договора требования работников выдвигаются по истечении одного месяца (или иного срока, определяемого сторонами коллективного договора) с начала ведения коллективных переговоров. Требования излагаются в письменной форме

и принимаются на собраниях, конференциях большинством голосов присутствующих работников (делегатов конференции). Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников, а конференция – не менее двух третей делегатов (ст. 379 ТК).

Наниматель обязан рассмотреть требования и уведомить о своем решении профком в письменной форме в десятидневный срок со дня получения этих требований.

При отказе нанимателя удовлетворить требования работников и неуведомлении о своем решении в трехдневный срок создается примирительная комиссия.

Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным (ст. 379 ТК).

Примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

Для оперативной работы примирительной комиссии в коллективном договоре необходимо определить количественный ее состав с указанием должностей лиц, которые будут представлять интересы сторон. Кроме того, необходимо предусмотреть освобождение таких лиц от основной работы с сохранением среднего заработка на время работы примирительной комиссии.

Порядок работы примирительной комиссии предусмотрен в ст. 381 ТК.

При несогласии с решением примирительной комиссии стороны по соглашению между ними могут обратиться к посреднику либо в трудовой арбитраж (ч. 4 ст. 379 ТК). Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника или в трудовом арбитраже не является обязательным для сторон.

В случае возникновения спорных вопросов о возможности удовлетворения нанимателем обоснованных требований (части требований) профком может их направить для рассмотрения собственнику или уполномоченному им органу.

Порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника или в трудовом арбитраже предусмотрен в ст. 382, 383 ТК.

Примерная форма протокола заседания профкома

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

1. О проекте коллективного договора на 20__ – 20__ годы.
2. О наделении полномочиями на подписание коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя первичной профсоюзной организации, о проекте коллективного договора на 20__ – 20__ годы.

(Информация на ____ л. прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Информацию председателя первичной профсоюзной организации, руководителя (его заместителя) принять к сведению.

1.2. Проект коллективного договора в предложенной редакции вынести на обсуждение профсоюзного собрания (конференции).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

2. СЛУШАЛИ:

Ф. И. О., председателя первичной профсоюзной организации, о подписании коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Наделить полномочиями председателя первичной профсоюзной организации на подписание коллективного договора после его одобрения на профсоюзном собрании (конференции).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Обсуждение и одобрение проекта коллективного договора проводится на профсоюзном собрании (конференции), если иное не определено сторонами.

Примечание.

В повестку заседания следует включить вопрос «О проекте коллективного договора на 20__ – 20__ годы» для одобрения этого проекта. По результатам рассмотрения этого вопроса принимается решение об одобрении проекта. В протоколе делается запись «Одобрить проект коллективного договора на 20__ – 20__ годы в предложенной редакции. Председателю первичной профсоюзной организации (фамилия, инициалы) подписать коллективный договор».

Коллективный договор составляется в трех экземплярах (один из которых для регистрирующего органа) и подписывается руководителем организации и председателем профсоюзной организации (либо иным уполномоченным представителем).

ВАЖНО!

Коллективный договор заключается только в письменной форме. В тексте не должно быть исправлений и ошибок, искажающих их смысл. Коллективный договор подписывается уполномоченными представителями сторон на каждой его странице.

РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Подписанный коллективный договор регистрируется в местном исполнительном или распорядительном органе (исполкоме) по месту нахождения (регистрации) нанимателя.

Примечание.

Для регистрации коллективного договора наниматель представляет в регистрирующий орган следующие документы:

заявление с просьбой о регистрации с указанием наименования, юридического адреса, фамилии, имени, отчества руководителя организации, контактных телефонов лиц, подписавших от имени сторон коллективный договор; даты подписания договора; отрасли (по основному виду деятельности); формы собственности; общей численности работников организации и членов профсоюза; наименования вышестоящего органа (организации);

коллективный договор в трех экземплярах;

копии документов, подтверждающих полномочия сторон на подписание коллективного договора.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Информировать работников об исполнении коллективного договора необходимо в сроки, определенные в коллективном договоре, но не реже одного раза в полугодие (ст. 374 ТК).

Примечание.

Контроль за исполнением коллективного договора, как правило, осуществляет созданная в организации комиссия по коллективным переговорам.

Результаты подведения итогов выполнения коллективного договора в организации оформляются в письменном виде (справка, информация, акт, протокол и т. п.) по форме, согласованной сторонами.

Примерная форма справки о выполнении коллективного договора

Справка

о выполнении коллективного договора

(наименование организации или обособленного подразделения)

за _____ год(а)

(указать отчетный период)

Комиссия по коллективным переговорам в составе представителей:

от нанимателя

(приказ (распоряжение)

от _____ № _____):

1. Фамилия, инициалы, должность

в организации, председатель

(сопредседатель) комиссии.

2. Фамилия, инициалы.

3. Фамилия, инициалы.

от профсоюзного комитета

(протокол от _____ № _____):

1. Фамилия, инициалы, должность

в профкоме, председатель

(сопредседатель) комиссии.

2. Фамилия, инициалы.

3. Фамилия, инициалы.

подвела итоги выполнения коллективного договора за _____.

(указать отчетный период)

1. Из _____ пунктов коллективного договора выполнено _____, не выполнено _____, частично выполнено _____.

Информация о невыполненных (частично выполненных) положениях коллективного договора:

№ п/п	Невыполненные пункты коллективного договора в отчетном периоде (номер пункта, краткое содержание)	Частично выполненные пункты коллективного договора в отчетном периоде (номер пункта, краткое содержание)	Причины невыполнения (частичного выполнения)
1	2	3	4

2. За отчетный период приостановлено действие _____ пунктов, восстановлено действие _____ пунктов коллективного договора.

При наличии приостановленных либо возобновивших действие в отчетном периоде пунктов коллективного договора заполняется следующая информация.

№ п/п	Приостановлен- ные пункты коллективного договора (номер пункта, краткое содержа- ние)	Дата и номер протокола за- седания, на котором выне- сено решение о приостано- влении	Причи- на при- оста- новле- ния	Период приоста- новления (ука- зать период, на который сторо- ны договорились приостановить действие пункта)	Дата возобновле- ния действия приостановленных пунктов коллек- тивного договора
1	2	3	4	5	6

3. Кратко описывается проделанная работа и достигнутые результаты по каждому разделу коллективного договора.

Председатель (сопредседатель)
комиссии от нанимателя

Подпись Инициалы, фамилия

Председатель (сопредседатель)
комиссии от профсоюзного комитета

Подпись Инициалы, фамилия

Члены комиссии:
от нанимателя:

Подпись Инициалы, фамилия

Подпись Инициалы, фамилия

Подпись Инициалы, фамилия

Члены комиссии:
от профкома:

Подпись Инициалы, фамилия

Подпись Инициалы, фамилия

Подпись Инициалы, фамилия

ВАЖНО!

Итоги выполнения коллективного договора за полугодие и за год, как правило, рассматриваются на заседании профкома с последующим их рассмотрением на профсоюзном собрании (конференции), если иное не установлено сторонами.

Примечание.

В повестку заседания следует включить вопрос об итогах выполнения коллективного договора.

Информирование работников о выполнении коллективного договора допускается путем размещения соответствующей информации на стендах, публикации в газете организации и др.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Одним из основных принципов социального партнерства является обязательность выполнения договоренностей и ответственность за принятые обязательства.

За неисполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством, коллективным договором (ст. 376 ТК).

В коллективном договоре могут быть предусмотрены меры ответственности сторон за неисполнение предусмотренных договором обязательств.

РАЗДЕЛ VIII

МОНИТОРИНГ В ОБЛАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

Мониторинг в области оплаты труда, занятости и социальных гарантий осуществляется в соответствии с постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 25 мая 2022 г. № 102 (далее – постановление № 102).

Целью проведения мониторинга является защита трудовых и социально-экономических прав работников, улучшение качества и уровня развития трудовых и социально-экономических отношений, направленных на установление соответствующего уровня оплаты труда работников, полную и продуктивную их занятость, создание здоровых и безопасных условий труда, охрану здоровья и установление льгот и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с законодательством, а также повышение заинтересованности в увеличении производительности труда, эффективной, прибыльной работы организации.

Проведение мониторинга в организациях осуществляется путем наблюдения, анализа, оценки и установления причинно-следственных связей, необходимых для изучения фактической ситуации, в целях выявления и предотвращения причин и условий, способствующих возникновению проблемных вопросов в области оплаты труда, занятости и социальных гарантий.

МОНИТОРИНГ ПОЛНОТЫ И СВОЕВРЕМЕННОСТИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Мониторинг полноты и своевременности выплаты заработной платы в организациях осуществляется на постоянной основе. Председатель первичной профсоюзной организации в случае невыплаты нанимателем заработной платы в установленный коллективным договором (соглашением), трудовым договором срок обязан в течение следующего рабочего дня выдать нанимателю рекомендацию для устранения нарушения и направить соответствующую информацию в вышестоящую профсоюзную организацию и районное (городское) объединение профсоюзов.

О результатах мониторинга соответствующую информацию первичные профсоюзные организации ежемесячно направляют в вышестоящую профсоюзную организацию по установленной форме (приложение 1 к Положению о порядке проведения мониторинга в области оплаты труда, занятости и социальных гарантий, утвержденному Постановлением № 102 (далее – Положение)).

Примечание.

К нарушениям законодательства о труде в части полноты и своевременности выплаты заработной платы относятся:

выплата заработной платы работникам в размере ниже установленной минимальной заработной платы за работу в нормальных условиях в течение нормальной продолжительности рабочего времени при выполнении обязанностей, вытекающих из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора;

выплата заработной платы руководителям организаций при наличии просроченной задолженности по заработной плате работникам;

нарушение периодичности и сроков выплаты заработной платы, установленных коллективным договором (соглашением), трудовым договором;

отсутствие индексации заработной платы, задержка выплаты которой составляет календарный месяц и более по сравнению со сроком, установленным законодательством, локальным правовым актом, трудовым договором (контрактом) работника;

недоначисление заработной платы, неуплата обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного Фонда социальной защиты населения;

иные нарушения, связанные с размерами, порядком и сроками выплаты заработной платы.

МОНИТОРИНГ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Председатели первичных профсоюзных организаций осуществляют мониторинг ситуации с занятостью работников в организации. При этом особое внимание уделяется случаям, когда работники организации по решению нанимателя:

находились в целодневном (целосменном) простое;

работали неполное рабочее время (день, неделя);

находились в отпуске без сохранения или с частичным сохранением заработной платы.

При установлении таких случаев уточняются перечни профессий (должностей) работников, занятых на работах неполное рабочее время по инициативе нанимателя.

Информация о результатах мониторинга занятости работников в организациях ежемесячно направляется в вышестоящую профсоюзную организацию по установленной форме (приложение 3 к Положению).

МОНИТОРИНГ ПО ПРИОСТАНОВЛЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛЬНЫХ НОРМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Председатель первичной профсоюзной организации в случае принятия решения о приостановлении действия отдельных норм коллективного договора организации обязан информировать вышестоящую профсоюзную организацию по установленной форме (приложение 5 к Положению). В случае отмены такого решения соответствующая информация направляется в вышестоящую профсоюзную организацию.

Примечание.

Порядок действий профсоюзов в случае приостановления действия отдельных норм коллективного договора.

В случае приостановления действия отдельных норм коллективного договора профсоюзные организации обеспечивают:

получение от нанимателя исчерпывающей информации о финансово-экономическом положении (бухгалтерская, статистическая отчетность и т. п.), принимаемых мерах по урегулированию ситуации, а также о перспективах дальнейшего развития организации (бизнес-планы, договоры и т. п.);

информирование вышестоящей профсоюзной организации и районного, городского объединений профсоюзов для участия их представителей в этом процессе;

определение сроков и порядка возобновления действия положений коллективного договора, которые приостанавливались.

О РЕАГИРОВАНИИ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕСТАНДАРТНЫХ СИТУАЦИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

При возникновении в организации нестандартных ситуаций*, в результате которых нарушаются или могут нарушаться трудовые и социально-экономические права и интересы работников организации, и иных ситуаций, вытекающих из трудовых и связанных с ними отношений, руководствуясь постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 26 сентября 2022 г. № 227 «О реагировании при возникновении нестандартных ситуаций в организациях», председатель первичной профсоюзной организации незамедлительно информирует о сложившейся ситуации и возможных последствиях вышестоящую профсоюзную организацию и районное (городское) объединение профсоюзов.

Примечание.

** К нестандартным ситуациям относятся конфликтные ситуации между нанимателем и трудовым коллективом, профсоюзной организацией, ее председателем.*

РАЗДЕЛ IX

ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ.

ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ

ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ

Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства о труде регулируется Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК), Законом Республики Беларусь «О профессиональных союзах», Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами» (далее – Указ № 240), иными актами законодательства, регулирующими трудовые и связанные с ними отношения, Порядком осуществления общественного контроля руководителями и представителями Федерации профсоюзов Беларуси, ее организационных структур, профессиональных союзов, входящих в ФПБ, и их организационных структур, утвержденным постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 25 августа 2010 г. № 180 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами» (далее, соответственно, Порядок).

Общественный контроль осуществляется в целях защиты трудовых, социально-экономических прав и законных интересов работников; предупреждения нарушений законодательства в отношении работников и профсоюзов, выявления нарушений и принятия мер по их устранению; принятия мер по фактам воспрепятствования осуществлению законной деятельности профсоюзов, вмешательства в их внутренние дела; разъяснения членам профсоюза законодательства, затрагивающего их трудовые и связанные с ними права.

В первичной профсоюзной организации полномочиями на осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства о труде обладают:

председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации (далее – председатель, заместитель председателя ППО);

представители первичной профсоюзной организации, наделенные полномочиями на осуществление общественного контроля (далее – представители).

Также общественный контроль может осуществляться комиссией профсоюзного комитета по общественному контролю за соблюдением законодательства о труде, которая может создаваться профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Председатель, заместитель председателя ППО обладают полномочиями на осуществление общественного контроля на протяжении всего срока избрания независимо от того, являются ли они штатными работниками первичной профсоюзной организации.

Представители наделяются полномочиями на срок полномочий профсоюзного комитета решением профсоюзного комитета или вышестоящего профсоюзного органа.

Представителями могут быть как работники первичной профсоюзной организации, так и профсоюзные активисты.

Полномочия на осуществление общественного контроля подтверждаются:

для председателя, заместителя председателя ППО – заверенной выпиской из решения профсоюзного органа об избрании председателем, заместителем председателя;

для представителя первичной профсоюзной организации – удостоверением, выданным первичной профсоюзной организацией или вышестоящей профсоюзной организацией.

Председатель, заместитель председателя ППО, представители вправе осуществлять общественный контроль только в отношении нанимателя, в котором создана и действует первичная профсоюзная организация, а также медицинских пунктов, объектов торговли и общественного питания, расположенных на территории нанимателя, созданных им учреждений дошкольного образования и оздоровительных организаций.

Законодательством не определен полный перечень форм общественного контроля. Вместе с тем к формам общественного контроля, обозначенным законодательством и осуществляемым у нанимателя, относятся:

мониторинг – мероприятия по наблюдению, анализу, оценке соблюдения трудовых и социально-экономических прав граждан;

участие в работе коллегиальных органов, комиссий;

иные формы, предусмотренные законодательством, коллективными договорами (соглашениями).

К примеру, к формам, предусмотренным законодательством, относятся общественный контроль за состоянием учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, установлением очередности на улучшение жилищных условий, распределением жилых помещений (ч. 3 ст. 11 Закона Республики Беларусь «О профессиональных союзах»).

К формам, предусмотренным коллективными договорами, могут относиться, например, согласование либо участие ППО в принятии нанимателем локальных правовых актов (далее – ЛПА).

Осуществление полномочий общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, выполнением коллективного договора (соглашением) проводится в соответствии с планом работы профсоюзного комитета.

При осуществлении мониторинга соблюдения трудовых и социально-экономических прав граждан, в том числе выполнения коллективного договора (соглашения), председатель, заместитель председателя, представитель имеют право беспрепятственно посещать все объекты нанимателя, а также запрашивать у уполномоченных должностных лиц документы, ЛПА и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету общественного контроля.

В случае выявления нарушений законодательства, коллективного договора (соглашения) нанимателю выдается рекомендация по их устранению (образцы заполнения приведены далее).

Наниматель обязан рассмотреть рекомендацию и информировать первичную профсоюзную организацию о результатах ее рассмотрения в письменном виде в установленный в ней срок, но в любом случае не позднее одного месяца со дня ее получения. Наряду с этим, нанимателю предлагается обсудить выданную рекомендацию на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета.

Результаты мониторинга, в ходе которого не выявлено нарушений актов законодательства, коллективного договора (соглашения), оформляются справкой (образец заполнения приведен далее).

Как рекомендацию, так и справку надлежит оформлять в двух экземплярах, по одному для лица, проводящего мониторинг, и нанимателя (его представителя).

Рекомендация или справка подписывается лицом, проводившим мониторинг.

При необходимости рекомендации могут направляться в правовую инспекцию труда соответствующих областных (Минской городской) организаций отраслевых профсоюзов, а при ее отсутствии – в правовую инспекцию труда отраслевого профсоюза с ходатайством о проведении внеплановой проверки.

Такая необходимость может возникнуть в случае неустранения нанимателем нарушения, выявленного в ходе мониторинга, либо если результаты рассмотрения нанимателем выданной рекомендации вызывают сомнения.

В подобных ситуациях в правовую инспекцию труда следует направлять материалы мониторинга (копии выданной рекомендации, ответа нанимателя (при его наличии) с приложением имеющихся иных материалов).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИЗУЧЕНИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

В ходе мониторинга в числе объектов, анализируемых на соответствие законодательству о труде, значительное внимание уделяется ЛПА и другим документам, ведение которых обязательно для нанимателя. К таким документам относятся правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные (рабочие) инструкции, графики работ (сменности), графики отпусков, коллективный и трудовые договоры, трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек, приказы (распоряжения, постановления) нанимателя по вопросам труда, отдельные бухгалтерские документы (например, ведомости выдачи заработной платы, сумм, причитающихся работнику к отпуску, увольнению) и др.

Для облегчения проведения мониторинга в Порядке содержится примерный перечень вопросов, подлежащих изучению при осуществлении общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, выполнением коллективного договора (соглашения). С указанным Порядком можно ознакомиться на интернет-портале ФПБ 1prof.by в разделе «Федерация профсоюзов Беларуси / Каталог документов».

Перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен в зависимости от целей мониторингов либо в рамках проводимых мониторингов использован по одному или нескольким направлениям.

По вопросам, связанным с наделением полномочиями представителя первичной профсоюзной организации на осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, следует обращаться в правовую инспекцию труда отраслевого профсоюза.

ОБРАЗЦЫ РЕКОМЕНДАЦИЙ И СПРАВОК

Образец рекомендации

ООО «Клининговая служба»

РЕКОМЕНДАЦИЯ

по устранению установленных нарушений актов законодательства,
коллективного договора (соглашения)

1 марта 2023 г.

г. Минск

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами» председателем первичной профсоюзной организации Петровым П.П., действующим на основании постановления (протокола) конференции (собрания) первичной профсоюзной организации от 19 января 2022 г. № 1, изучено соблюдение актов законодательства, выполнения условий коллективного договора (соглашения) в ООО «Клининговая служба».

Изучены следующие вопросы:

1. Соблюдение актов законодательства по трудовым и социально-экономическим правам работников.
2. Выполнение коллективного договора.

Рекомендуется устранить следующие нарушения:

№ п/п	Содержание выявленных нарушений с указанием нарушенных норм законодательства (коллективного договора (соглашения)) и рекомендации по их устранению	Сроки устра- нения
	Экономисту организации Иванову И.И. предоставлен отпуск 23.01.2023. В нарушение ст. 169 Трудового кодекса Республики Беларусь наниматель не уведомил работника о времени начала отпуска не позднее 15 календарных дней. Рекомендую соблюдать требование законодательства об обязательном уведомлении работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней.	постоянно

С целью принятия мер по недопущению в дальнейшем подобных и иных нарушений законодательства предлагаю обсудить настоящую рекомендацию на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета ООО «Клининговая служба».

Об устранении нарушений в срок до 1 апреля 2023 г. прошу информировать первичную профсоюзную организацию.

Председатель первичной
профсоюзной организации

П.П.Петров

Рекомендацию получил _____
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Дата получения рекомендации

ООО «Клининговая служба»

РЕКОМЕНДАЦИЯ

по устранению установленных нарушений актов законодательства,
коллективного договора (соглашения)

1 марта 2023 г.

г. Минск

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами» председателем первичной профсоюзной организации Петровым П.П., действующим на основании постановления (протокола) конференции (собрания) первичной профсоюзной организации от 19 января 2022 г. № 1, изучено соблюдение актов законодательства, выполнения условий коллективного договора (соглашения) в ООО «Клининговая служба».

Изучены следующие вопросы:

1. Соблюдение актов законодательства по трудовым и социально-экономическим правам работников.
2. Выполнение коллективного договора.

Рекомендуется устранить следующие нарушения:

№ п/п	Содержание выявленных нарушений с указанием нарушенных норм законодательства (коллективного договора (соглашения)) и рекомендации по их устранению	Сроки устранения
	В нарушение ст. 261² Трудового кодекса Республики Беларусь в контрактах водителей отсутствуют дополнительные меры стимулирования труда: повышение тарифной ставки, дни дополнительного поощрительного отпуска. Рекомендую устранить указанное нарушение законодательства путем внесения в контракты дополнительных мер стимулирования труда: повышение тарифной ставки не более чем на 50 процентов; предоставление дополнительного поощрительного отпуска до пяти календарных дней с сохранением среднего заработка.	3 дня

С целью принятия мер по недопущению в дальнейшем подобных и иных нарушений законодательства предлагаю обсудить настоящую рекомендацию на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета ООО «Клининговая служба».

Об устранении нарушений в срок до 1 апреля 2023 г. прошу информировать первичную профсоюзную организацию.

Председатель первичной
профсоюзной организации

П.П.Петров

Рекомендацию получил _____

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Дата получения рекомендации

СПРАВКА

«05» апреля 2023 г.

г. Минск

Мною, председателем первичной профсоюзной организации Петровым П.П., действующим на основании постановления (протокола) конференции (собрания) первичной профсоюзной организации от 19 января 2022 г. № 1, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами», в срок с «04» апреля 2023 г. по «04» апреля 2023 г. в ООО «Клининговая служба» проведен мониторинг соблюдения актов законодательства, выполнения условий коллективного договора (соглашения) *по вопросам предоставления трудовых отпусков, выплаты среднего заработка за время трудового отпуска.*

В ходе мониторинга фактов нарушения актов законодательства или фактов неисполнения коллективного договора не выявлено.

Председатель первичной
профсоюзной организации

П.П.Петров

Один экземпляр справки по результатам мониторинга получил _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия, дата)

УЧАСТИЕ В ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

В законодательстве определены случаи, когда наниматели, принимая ЛПА, затрагивающие трудовые и социально-экономические права работников, обязаны согласовывать их с профсоюзом или принимать их при участии профсоюза.

Первичной профсоюзной организацией самостоятельно определяется порядок участия в принятии нанимателем ЛПА, который может быть закреплён в соответствующем документе ППО либо с учетом устоявшейся практики.

По согласованию с профсоюзом:

утверждается график работ (сменности) (ч. 4 ст. 123 ТК);

устанавливается пятидневная с двумя выходными днями или шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя (ч. 1 ст. 124 ТК);

вводится суммированный учет рабочего времени (ч. 6 ст. 126 ТК);

принимается решение о разделении рабочего дня на части (ч. 3 ст. 127 ТК);

утверждается перечень профессий рабочих и должностей служащих, занятых в производствах, цехах, участках, иных структурных подразделениях, на работах, дающих право на обеспечение молоком нанимателем или уполномоченным должностным лицом нанимателя (в случае отсутствия коллективного договора) (Правила бесплатного обеспечения работников молоком или равноценными пищевыми продуктами при работе с вредными веществами, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27 февраля 2002 г. № 260);

решаются вопросы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (Инструкция о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 209);

утверждаются перечни рабочих мест, указанные в подп. 12.1–12.7 п. 12 Положения об аттестации рабочих мест, план мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда (Положение об аттестации рабочих мест, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 февраля 2008 г. № 253);

утверждаются перечни рабочих мест, указанные в подп. 100.1–100.4 п. 100 Инструкции по оценке условий труда, план мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда (Инструкция по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 февраля 2008 г. № 35);

определяются и утверждаются перечни профессий и должностей работников, которые должны обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 208 «О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами»).

Согласно п. 16 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее – Инструкция

по делопроизводству), согласование документа является одним из этапов подготовки документа. Для согласования наниматель направляет проект ЛПА в ППО. Поступивший проект ЛПА рассматривается на заседании профсоюзного комитета или иного уполномоченного органа.

Согласно п. 60 Инструкции по делопроизводству согласование оформляется грифом согласования. Гриф согласования оформляется по форме:

ПРИМЕР

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации
ООО «Клининговая компания»
Белорусского профессионального
союза работников _____

18.06.2023 № 10

Согласно законодательству о труде с участием профсоюза осуществляется:
установление, замена и пересмотр норм труда (ч. 1 ст. 87 ТК);
установление правил внутреннего трудового распорядка (ст. 195 ТК);
разработка инструкций по охране труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 176 «О порядке разработки и принятия локальных правовых актов по охране труда»);

разработка плана мероприятий по охране труда (Инструкция о порядке планирования и разработки мероприятий по охране труда, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 111);

составление перечня должностей служащих (профессий рабочих), освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа (Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 175).

Коллективным договором могут быть предусмотрены дополнительные случаи, когда ЛПА должны быть согласованы с профсоюзом или приниматься с участием профсоюза, например:

график трудовых отпусков (ч. 1 ст. 168 ТК);
положения об оплате труда, премировании;
должностные (рабочие) инструкции;
перечень профессий (должностей) с вредными условиями труда.

В случае, если законодательство требует от нанимателя при принятии ЛПА соблюдения порядка участия профсоюза, такое требование должно быть

исполнено. В противном случае ЛПА, принятый нанимателем с нарушением этого порядка, не имеет юридической силы (пп. 18, 59–61 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4).

СОГЛАСОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В установленных случаях трудовой договор с работниками – членами профсоюза прекращается с предварительным (не позднее чем за две недели) либо с одновременным (в день увольнения) уведомлением соответствующего профсоюза, а в случаях, предусмотренных коллективным договором, – с предварительного согласия профсоюза (ст. 46 ТК).

Учету подлежит мнение первичной профсоюзной организации отраслевого профсоюза, на профсоюзном учете которой состоит увольняемый работник.

ТК не закрепляет процедуру рассмотрения профкомом поступивших от нанимателя соответствующих документов.

Поступивший запрос нанимателя подлежит регистрации в первичной профсоюзной организации. Запрос рассматривается на заседании профсоюзного комитета или иного уполномоченного органа.

Определение порядка обсуждения вопроса увольнения по инициативе нанимателя работника – члена профсоюза, а также установление необходимости присутствия этого работника на заседании профкома для ознакомления с его позицией является прерогативой самой первичной профсоюзной организации.

В решении профсоюзного комитета должно быть отражено мнение профкома относительно увольнения работника. Решение оформляется протоколом заседания профкома (образец протокола прилагается).

Решение по поступившему запросу (выписка из решения) направляется нанимателю.

Пример оформления протокола профсоюзного комитета
(при рассмотрении вопроса о согласовании увольнения)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – «список прилагается»).

Председательствующий – Самойлова О.А.

Секретарь – Кирова М.Л.

Приглашенные:

Рубин А.И., мастер лакокрасочного цеха (если более 10, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

О согласовании увольнения Рубина А.И. за нарушение требований
по охране труда, повлекшее увечье другого работника.

(Докладчик – начальник отдела кадров Самойлова О.А.)

СЛУШАЛИ:

О.А.Самойлову – о согласовании увольнения Рубина А.И. за нарушение
требований по охране труда, повлекшее увечье другого работника. Докладчик
проинформировала, что ДД.ММ.ГГГГ в цехе произошел несчастный случай на
производстве, повлекший причинение увечья рабочему 4-го разряда Ивано-
ву М.И. Несчастный случай произошел по вине Рубина А.И., мастера лакокрас-
очного цеха, в связи с нарушением им правил охраны труда – неознакомлени-
ем рабочего Иванова М.И. с Инструкцией по охране труда.

Вина Рубина А.И. подтверждается актом о несчастном случае на произ-
водстве формы Н-1 от _____ № ____.

(дата)

Нанимателем принято решение об увольнении Рубина А.И. ДД.ММ.ГГГГ за нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье другого работника (абз. 9 п. 7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь).

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

Ф. И. О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Дать согласие нанимателю на увольнение Рубина А.И., мастера лакокрасочного цеха, в соответствии с ч. 3 ст. 46 Трудового кодекса Республики Беларусь и п. 32 коллективного договора _____ ДД.ММ.ГГГГ за однократное грубое нарушение правил охраны труда, повлекшее увечье другого работника (абз. 9 п. 7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

О.А.Самойлова
М.Л.Кирова

УЧАСТИЕ В ОБСУЖДЕНИИ УСЛОВИЙ КОНТРАКТОВ

Профсоюзу отведена определенная роль в регулировании трудовых отношений между работником и нанимателем, основанных на контрактной форме найма.

Так, обсуждение содержания контракта работника – члена профсоюза производится с участием представителя соответствующего профсоюза (ч. 2 ст. 261-2 ТК).

Законодатель не закрепляет процедуру обсуждения содержания контракта члена профсоюза. Любая из принятых форм обсуждения содержания контракта приемлема, и ее закрепление целесообразно в коллективном договоре.

Например, обсуждение может проводиться:

представителями профсоюза и нанимателя с участием работника;

представителем профсоюза и работником;

путем рассмотрения профкомом проекта контракта с последующим визированием председателем ППО с согласия работника;

в других формах.

Порядок участия в обсуждении условий контракта определяется ППО самостоятельно и отражается в соответствующем документе ППО.

УЧАСТИЕ В РАССМОТРЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КТС, СУД)

Одной из эффективных форм защиты трудовых прав работников – членов профсоюза является участие профсоюза в работе комиссии по трудовым спорам (далее – КТС), а также представление интересов работников – членов профсоюза в суде.

КТС создается в организации из представителей ППО и нанимателя. ТК не предусмотрено обязательное создание КТС, вместе с тем ее наличие целесообразно. Недопустимо, чтобы право на обращение члена профсоюза в КТС не могло быть реализовано по причине ее несоздания.

Преимущества КТС – оперативность, а также знание положения дел в организации и конкретного работника в ней.

КТС является обязательным первичным органом (в случае ее создания) по рассмотрению трудовых споров для работников – членов профсоюза, за исключением случаев, когда ТК и другими законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

Для использования при рассмотрении индивидуальных трудовых споров в организациях разработаны обобщенные методические рекомендации по вопросам организации и деятельности КТС со всеми необходимыми формами документов. Методические рекомендации находятся в открытом доступе на интернет-портале ФПБ 1prof.by в разделе «Федерация профсоюзов Беларуси / Каталог документов».

Первичная профсоюзная организация вправе по просьбе работников – членов профсоюза обращаться в суд с исковым заявлением в защиту их трудовых и социально-экономических прав и интересов. В случае необходимости оказания помощи в составлении процессуальных документов, даче разъяснений

по сложившейся ситуации первичная профсоюзная организация обязана обратиться в правовую инспекцию труда отраслевого профсоюза.

Интересы работника – члена профсоюза в суде представляются на основании:

обращения работника – члена профсоюза с просьбой о представлении его интересов в суде;

постановления (протокола) профсоюзного органа об избрании председателя (заместителя председателя) ППО, либо доверенности на представление интересов работника – члена профсоюза в суде, выданной профкомом – для иного члена профсоюза;

справки, подтверждающей членство работника в профсоюзе;

копии Устава отраслевого профсоюза.

РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

ППО рассматривают обращения граждан в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Регистрация поступающих в ППО письменных обращений производится в порядке, установленном для ведения делопроизводства по обращениям граждан в ППО.

Сроки рассмотрения обращений, предусмотренные ст. 17 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц», исчисляются со дня, следующего за днем регистрации обращения в ППО.

Справочно.

Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее 15 дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

В случае, если для решения изложенных в обращениях вопросов необходимы совершение определенных действий (выполнение работ, оказание услуг), получение информации из иностранного государства в сроки, превышающие месячный срок, заявителям в срок не позднее одного месяца со дня, следующего за днем поступления обращений, направляется письменное уведомление о причинах превышения месячного срока и сроках совершения таких действий (выполнения работ, оказания услуг) или сроках рассмотрения обращений по существу.

При поступлении обращений, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции ППО, такие обращения в течение пяти рабочих дней направляются для рассмотрения в соответствии с компетенцией с уведомлением об этом заявителей, либо в указанный срок обращение оставляется без рассмотрения по существу с уведомлением об этом заявителей и разъяснением, в какую организацию и в каком порядке следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращениях.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ПО ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ

В рамках правозащитной деятельности профсоюзов проводятся консультационно-разъяснительные мероприятия. Они включают в себя консультирование работников – членов профсоюза по возникающим у них в рамках трудовой деятельности вопросам правового характера. Консультирование проводится в устной форме, в том числе по телефону.

Сведения о количестве консультаций по правовым вопросам, данных в ходе личного приема, по телефону, должны подтверждаться данными учета консультаций, зафиксированными в форме, принятой в первичной профсоюзной организации (учет может вестись в электронном виде, на бумажном носителе).

Справочно.

К правовым вопросам относятся вопросы:

регулирования трудовых отношений между работником и нанимателем, основанных на трудовом договоре, а также связанных с ними отношений, например предоставления льгот и гарантий согласно коллективному договору;

иные вопросы, входящие в компетенцию профсоюза, например учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, очередность на улучшение жилищных условий, распределение жилых помещений, предоставление материальной помощи, удешевление стоимости путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации, детские лагеря, организация туристско-экскурсионных мероприятий.

В случае поступления от работников – членов профсоюза вопросов, требующих дополнительной проработки и выяснения всех обстоятельств, за помощью в даче разъяснения следует обращаться в вышестоящие профсоюзные организации.

РАЗДЕЛ X

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда регулируется Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами» (далее – Указ № 240), иными актами законодательства, регулирующими вопросы охраны труда, локальными правовыми актами ФПБ, утвержденными постановлением Президиума Совета ФПБ от 25 августа 2010 г. № 180 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами».

В соответствии с Указом № 240 профсоюзы вправе осуществлять общественный контроль в случаях, установленных законодательными актами.

Согласно подп. 1.4 Указа № 240 первичные профсоюзные организации независимо от наличия у них статуса юридического лица осуществляют общественный контроль в отношении контролируемых субъектов, в которых они созданы, в формах, не связанных с проведением проверок.

Вопросы осуществления общественного контроля в формах, не связанных с проведением проверок (далее – общественный контроль), председателями первичных профсоюзных организаций и их заместителями регулируются Порядком осуществления общественного контроля руководителями и представителями Федерации профсоюзов Беларуси, ее организационных структур, профессиональных союзов, входящих в ФПБ, и их организационных структур, утвержденным постановлением Президиума Совета ФПБ от 25 августа 2010 г. № 180 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами».

В первичной профсоюзной организации полномочиями на осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда обладают:

- председатели, заместители председателей первичных профсоюзных организаций;

- общественные инспекторы по охране труда.

Председатели, заместители председателей первичных профсоюзных организаций обладают полномочиями на осуществление общественного контроля на протяжении всего срока избрания профсоюзного комитета.

ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Председатели, заместители председателей первичных профсоюзных организаций вправе осуществлять общественный контроль только в отношении организации, где создана и действует первичная профсоюзная организация, а также медицинских пунктов, объектов торговли и общественного питания,

расположенных на территории нанимателя, созданных им учреждений дошкольного образования и оздоровительных организаций.

Председатели, заместители председателей первичных профсоюзных организаций осуществляют общественный контроль в форме мониторингов, участия в работе коллегиальных органов, комиссий и иных формах, предусмотренных законодательством, коллективными договорами (соглашениями), не связанных с проведением проверок.

Полномочия на осуществление общественного контроля подтверждаются для председателя, заместителя председателей служебным удостоверением, выданным соответствующей профсоюзной организацией, или выпиской из решения профсоюзного органа, его избравшего (собрания или конференции, заседания профсоюзного комитета), об избрании его председателем, заместителем председателя данной профсоюзной организации.

ФУНКЦИИ И ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Председатели, заместители председателей первичных профсоюзных организаций при осуществлении общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда выполняют следующие функции:

- осуществление мониторинга соблюдения законодательства об охране труда;

- принятие мер к устранению контролируруемыми субъектами выявленных фактов нарушения прав работников;

- представление информации о результатах осуществления общественного контроля в установленных порядке, сроках и форме;

- взаимодействие с представителями профсоюза, а также с органами государственного надзора и контроля по вопросам соблюдения актов законодательства, выполнения контролируруемыми субъектами условий коллективных договоров (соглашений);

- консультирование членов профсоюза по вопросам применения законодательства, выполнения условий коллективного договора (соглашения).

Председатели, заместители председателей первичных профсоюзных организаций при осуществлении общественного контроля имеют право:

- беспрепятственно посещать структурные подразделения организации для осуществления общественного контроля;

- осматривать рабочие места на предмет безопасных условий труда работников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета полученные информацию и сообщения, относящиеся к предмету общественного контроля;

- выдавать рекомендации по устранению установленных нарушений актов законодательства, коллективного договора (соглашения) (далее – рекомендация), пример заполнения приведен далее;

принимать участие в рассмотрении направляемых органами государственного управления проектов нормативных правовых актов по вопросам соблюдения законодательства об охране труда;

при осуществлении общественного контроля на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, получать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИЗУЧЕНИЮ

При осуществлении общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда председатели, заместители председателей первичных профсоюзных организаций изучают:

соответствие технологических процессов, станков, машин, механизмов и другого эксплуатируемого оборудования, приспособлений и инструмента, транспортных и грузоподъемных средств требованиям охраны труда;

работу вентиляционных установок и осветительных приборов на предмет безопасности;

своевременность обеспечения работающих качественными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организацию соответствующего ухода за ними (ремонт, чистка, стирка, обеспыливание и др.);

правильность и безопасность хранения, транспортировки и применения вредных, ядовитых, пожаро- и взрывоопасных веществ и материалов, источников радиоактивных излучений;

состояние санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах (температурно-влажностный режим, запыленность и загазованность воздушной среды, освещенность и др.), обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями, их состояние и содержание;

обеспечение работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, смывающими и обезвреживающими средствами;

своевременность проведения стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда;

соблюдение законодательства по вопросам режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда женщин и молодежи, предоставления лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов, организацию водно-питьевого режима.

Перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен в зависимости от целей мониторинга либо в рамках проводимых мониторингов использован по одному или нескольким направлениям.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ УСТАНОВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ АКТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА (СОГЛАШЕНИЯ)

В случае выявления нарушений законодательства, коллективного договора (соглашения) нанимателю выдается рекомендация по их устранению (пример заполнения приведен далее).

Наниматель обязан рассмотреть рекомендацию и информировать первичную профсоюзную организацию о результатах ее рассмотрения в письменном виде в установленный в ней срок, но в любом случае не позднее одного месяца со дня ее получения. Наряду с этим, нанимателю предлагается обсудить выданную рекомендацию на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета.

Результаты мониторинга, в ходе которого не выявлено нарушений актов законодательства, коллективного договора (соглашения), оформляются справкой (пример заполнения приведен далее).

Как рекомендацию, так и справку надлежит оформлять в двух экземплярах, по одному для лица, проводящего мониторинг, и нанимателя (его представителя).

Рекомендация или справка подписывается лицом, проводившим мониторинг.

При необходимости рекомендации могут направляться в техническую инспекцию труда соответствующего профсоюза с ходатайством первичной профсоюзной организации о проведении внеплановой проверки.

**ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ
рекомендации по устранению
установленных нарушений актов законодательства,
коллективного договора (соглашения)**

Открытое акционерное общество «Терех»
(полное наименование контролируемого субъекта)

РЕКОМЕНДАЦИЯ

по устранению установленных нарушений актов законодательства,
коллективного договора (соглашения)

«16» января 2023 г. № 1

г. Минск
(место составления рекомендации)

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами» председателем первичной профсоюзной организации Ивановым И.И., действующим на основании постановления конференции первичной профсоюзной организации от 19 января 2022 г. № 1, изучено соблюдение актов законодательства, выполнения условий коллективного договора в открытом акционерном обществе «Терех».

Изучены следующие вопросы:

1. Соблюдение законодательства об охране труда.
2. Выполнение норм коллективного договора.

Рекомендуем устранить следующие нарушения:

№ п/п	Содержание выявленных нарушений с указанием нарушенных норм законодательства (коллективного договора (соглашения)) и рекомендации по их устранению	Сроки устранения
1	Территория автопарка не очищена от снега и льда. Нарушен п. 32 Правил по охране труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 01.07.2021 № 53. Очистить территорию автопарка от снега и льда.	в срок до 19.01.2023
2	Загроможден заготовками и деталями проход участка металлообработки. Нарушен п. 60 Правил по охране труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 01.07.2021 № 53. Не допускать загромождения проходов, рабочих мест сырьем и готовой продукцией.	постоянно

3	На участке сварки разбито стекло оконного проема, осветительные приборы без плафонов и загрязнены. Нарушен п. 67 Правил по охране труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 01.07.2021 № 53. Вставить стекло в оконный проем, очистить осветительные приборы и укомплектовать плафонами.	в срок до 19.01.2023
4	На участке сварки допущен к работе сварщик в грязной и рваной спецодежде. Нарушен п. 49 Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209. Организовать своевременную стирку и ремонт спецодежды, а также замену средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность до истечения периода использования.	с получением рекомендации

С целью принятия мер по недопущению в дальнейшем подобных и иных нарушений законодательства предлагаем обсудить настоящую рекомендацию на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ОАО «Терех».

Об устранении нарушений в срок до «15» февраля 2023 г. прошу информировать председателя первичной профсоюзной организации ОАО «Терех» Иванова И.И.

(указать, кого информировать)

по адресу: г. Минск, ул. Кропоткина, дом 95.

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рекомендацию получил _____

(Ф. И. О., должность, дата)

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ справки о результатах мониторинга

СПРАВКА

«20» февраля 2023 г.

г. Минск
(место составления справки)

Мною, председателем

(указывается должность профсоюзного руководителя либо представителя)

первичной профсоюзной организации ОАО «Терех»

(наименование профсоюзной организации)

Ивановым Иваном Ивановичем

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами», действующим на основании постановления конференции первичной профсоюзной организации от 19 января 2022 г. № 1

(указывается документ, подтверждающий полномочия)

в срок с «20» февраля 2023 г. по «20» февраля 2023 г. в открытом акционерном обществе «Терех»

(наименование контролируемого субъекта)

проведен мониторинг соблюдения актов законодательства, выполнения условий коллективного договора по вопросам соблюдения законодательства об охране труда, выполнения норм коллективного договора

(излагаются вопросы, по которым проведен мониторинг)

В ходе мониторинга фактов нарушения актов законодательства или фактов неисполнения коллективного договора не выявлено.

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись)

И.И.Иванов
(инициалы, фамилия)

Один экземпляр справки по результатам мониторинга получил

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РАССЛЕДОВАНИИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Механизм участия председателей, заместителей председателей первичной профсоюзной организации в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определен Порядком участия профсоюзов в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 29 ноября 2021 г. № 272 (далее – Порядок участия в расследовании).

О групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом, несчастном случае, приведшем к тяжелой производственной травме (согласно заключению организации здравоохранения о тяжести производственной травмы), первичные профсоюзные организации немедленно сообщают своим вышестоящим профсоюзным организациям по прилагаемой форме.

В ходе расследования несчастных случаев председатели, заместители председателей первичной профсоюзной организации:

- участвуют в осмотре места происшествия, опросе потерпевшего (потерпевших), свидетелей, должностных и иных лиц;

- изучают необходимые документы;

- вносят предложения об обстоятельствах, причинах несчастного случая, лицах, допустивших нарушения нормативных правовых актов, локальных правовых актов, мероприятиях по устранению причин несчастного случая и предупреждению подобных происшествий;

- отстаивают права потерпевшего (потерпевших), разъясняют ему (им), и (или) лицам, представляющим его (их) интересы, установленные законодательством права.

ПРОТОКОЛ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СТЕПЕНИ ВИНЫ ПОТЕРПЕВШЕГО ОТ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, о чем указано в заключении (по результатам специального расследования несчастного случая) или акте формы Н-1 (по результатам расследования несчастного случая, не приведшего к тяжелой производственной травме), составляется протокол об определении степени вины потерпевшего от несчастного случая на производстве (далее – протокол).

Форма протокола представлена в Приложении 3 к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 (с изменениями и дополнениями).

Протокол подписывает председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации, участвовавший в расследовании несчастного случая, а также уполномоченное должностное лицо организации, страхователя.

На основании протокола в акте формы Н-1 указывается степень вины потерпевшего от несчастного случая в процентах.

Председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации, участвующий в расследовании несчастного случая, при установлении вины потерпевшего от несчастного случая в процентах обязан выяснить, является ли неосторожность потерпевшего грубой небрежностью или простой неосмотрительностью, не влияющей на размер возмещения вреда с учетом фактических обстоятельств.

Справочно.

Для оценки действий потерпевшего следует учитывать конкретную обстановку, при которой произошел несчастный случай, допускались ли им подобные действия ранее, а также личность самого потерпевшего (его физическое и психическое состояние в момент несчастного случая, возраст, характер, образование, профессию, квалификацию, допускал ли он ранее аналогичные нарушения и т. п.).

Степень грубой неосторожности в процентах устанавливается в зависимости от значимости нарушений, допущенных потерпевшим, для наступивших последствий.

ФОРМА
сообщения о несчастном случае на производстве*

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), возраст, профессия (должность) потерпевшего (потерпевших), принадлежность к профсоюзу.

2. Наименование организации, на территории которой произошло травмирование, страхователя, вышестоящей организации (местного исполнительного и распорядительного органа, зарегистрировавшего нанимателя).

3. Дата, время, место происшествия несчастного случая, выполняемая работа и краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай.

4. Число потерпевших, в том числе погибших.

5. Дата, время отправления (передачи) сообщения.

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечание.

** Сообщения о несчастных случаях со смертельным, тяжелым исходом и групповых несчастных случаях, происшедших одновременно с двумя и более работниками, независимо от тяжести полученных травм.*

ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ, ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Порядок организации деятельности общественного инспектора по охране труда определяется Положением об общественном инспекторе по охране труда, утвержденным постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 25 августа 2010 г. № 180 (в редакции постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 31 мая 2023 г. № 132, далее – Положение об общественном инспекторе).

Общественный инспектор по охране труда избирается на собрании профсоюзной группы, собрании (конференции) цеховой организации, первичной профсоюзной организации, заседании профсоюзного комитета на срок полномочий профсоюзного комитета и осуществляет контроль по месту работы.

Количество общественных инспекторов по охране труда в организации, в том числе в ее структурных подразделениях, определяется в зависимости от конкретных условий и производственной необходимости (численности работающих, степени рассредоточенности производственных объектов, наличия вредных и опасных факторов и т. д.).

Список общественных инспекторов по охране труда передается контролируемому субъекту, а также вывешивается на профсоюзном стенде.

Полномочия общественного инспектора по охране труда на осуществление контроля подтверждаются удостоверением по форме, приведенной в приложении 1 к Положению об общественном инспекторе.

Оформление, учет и выдача удостоверения осуществляются первичной профсоюзной организацией, выдавшей его. Каждому удостоверению присваивается порядковый номер.

Удостоверение общественного инспектора по охране труда подписывается председателем первичной профсоюзной организации, заверяется печатью и выдается общественному инспектору по охране труда под подпись на период наделения полномочиями общественного инспектора по охране труда на осуществление контроля.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА ОБЩЕСТВЕННЫМИ ИНСПЕКТОРАМИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Порядок осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях определяется Инструкцией о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 мая 2020 г. № 51 (далее – Инструкция № 51).

Как следует из п. 6 Инструкции № 51, в осуществлении контроля за соблюдением требований по охране труда могут принимать участие предста-

вители профессиональных союзов, в том числе общественные инспекторы по охране труда.

В соответствии с п. 3 Инструкции № 51 порядок осуществления контроля за соблюдением требований по охране труда в организации определяется на основании вышеуказанной инструкции и в соответствии с системой управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации.

Справочно.

В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

На основании вышеизложенного СУОТ должна содержать порядок участия общественных инспекторов по охране труда в осуществлении контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях. Коллективный договор обязан содержать нормы о выделении свободного времени для осуществления общественного контроля общественными инспекторами по охране труда, а также может содержать нормы их морального и материального поощрения.

ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами общественного инспектора по охране труда являются:

осуществление контроля за соблюдением требований норм охраны труда при выполнении работ (оказании услуг) работниками контролируемых субъектов;

оценка состояния условий труда работников, безопасности производственных процессов, оборудования, приспособлений, инструмента, сырья и материалов, эффективности применения средств защиты работниками;

осуществление контроля за выполнением работниками обязанностей по охране труда, изложенных в должностных и рабочих инструкциях, и требований локальных правовых актов по охране труда;

принятие мер по устранению выявленных недостатков.

Общественный инспектор по охране труда в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

регулярно осматривает состояние рабочих мест, проходов, проездов, зданий, территорий, других мест работы;

контролирует:

соответствие технологических процессов, станков, машин, механизмов и другого эксплуатируемого оборудования, приспособлений и инструмента, транспортных и грузоподъемных средств требованиям охраны труда;

работу вентиляционных установок и осветительных приборов на предмет безопасности;

своевременность обеспечения работающих качественными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организацию соответствующего ухода за ними (ремонт, чистка, стирка, обеспыливание и др.);

правильность и безопасность хранения, транспортировки и применения вредных, ядовитых, пожаро- и взрывоопасных веществ и материалов, источников радиоактивных излучений;

состояние санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах (температурно-влажностный режим, запыленность и загазованность воздушной среды, освещенность и др.), обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями, их состояние и содержание;

обеспечение работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, смывающими и обезвреживающими средствами;

своевременность проведения стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда;

соблюдение законодательства по вопросам режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда женщин и молодежи, предоставления лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов, организацию водно-питьевого режима;

физическое состояние работников на рабочих местах;

участвует:

в проведении контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях в соответствии с локальными правовыми актами, регламентирующими осуществление контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях, СУОТ, действующей в организации и определяющей порядок осуществления контроля;

расследовании несчастных случаев на производстве;

подготовке и проведении организационных мероприятий по охране труда (смотри, конкурсы, рейды и др.);

проводит разъяснительную работу по повышению личной ответственности работающих за соблюдение ими требований, правил и инструкций по охране труда;

рассматривает обращения, поступающие к нему от членов профсоюза;

вносит предложения о рассмотрении вопросов, связанных с соблюдением требований охраны труда и безопасным выполнением работ (оказанием услуг), на собрании профсоюзной группы, цеховой организации, профсоюзного комитета первичной организации.

ПРАВА ОБЩЕСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общественный инспектор по охране труда, осуществляя свою деятельность, имеет право:

осуществлять контроль:

за соблюдением требований по охране труда;

выполнением условий коллективного договора (соглашения);

запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц контролируемого субъекта, органов государственного управления сведения о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, документы, локальные правовые акты и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету общественного контроля;

принимать участие:

в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

работе комиссии по контролю качества средств индивидуальной защиты;

проведении представителями нанимателя контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации в соответствии с локальными правовыми актами;

выдавать контролируемому субъекту обязательную для рассмотрения рекомендацию по устранению выявленных нарушений требований по охране труда, локальных правовых актов по охране труда, коллективного договора (соглашения), фиксировать выявленные нарушения законодательства об охране труда в журналах контроля за соблюдением требований по охране труда, в том числе в журналах, которые ведутся в электронном виде, справках, актах, протоколах и др.;

рекомендовать должностным лицам контролируемого субъекта отстранять от работы в соответствующий день (смену) работающих, появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не использующих требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедших в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр;

требовать от должностных лиц контролируемого субъекта немедленного устранения нарушений требований по охране труда, угрожающих жизни и здоровью работников, а в случаях непосредственной угрозы их жизни и здоровью – приостановления работ до устранения нарушений.

Справочно.

Отраслевые профсоюзы с учетом своей специфики и деятельности могут разрабатывать положения об общественном инспекторе по охране труда, отраслевые регламенты и методические рекомендации по осуществлению общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда общественными инспекторами по охране труда на основании Положения об общественном инспекторе.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В целях обеспечения успешной работы общественных инспекторов по охране труда профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации:

организует работу общественных инспекторов по охране труда;

включает в план работы вопросы по осуществлению общественного контроля за соблюдением требований законодательства об охране труда, в том числе общественными инспекторами по охране труда;

создает условия для выполнения ими общественных обязанностей в части включения в коллективный договор норм выделения времени для осуществления ими своих полномочий, морального и материального поощрения;

организует направление на обучающие мероприятия;

обеспечивает нормативными документами для осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда;

обобщает положительный опыт работы общественных инспекторов по охране труда и обеспечивает его распространение;

обеспечивает участие общественных инспекторов по охране труда в проводимом представителями нанимателя контроле за соблюдением работниками требований по охране труда в соответствии с локальными правовыми актами;

предусматривает меры морального и материального поощрения общественных инспекторов по охране труда за активную и добросовестную работу;

ежеквартально рассматривает эффективность работы общественных инспекторов по охране труда.

Справочно.

Председатели первичных профсоюзных организаций имеют право выносить для рассмотрения на заседании профкома вопрос о лишении полномочий общественных инспекторов по охране труда в случае неосуществления ими общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда более шести месяцев без уважительной причины.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИЗУЧЕНИЮ ОБЩЕСТВЕННЫМ ИНСПЕКТОРОМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

В ходе мониторинга общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда общественными инспекторами по охране труда изучаются следующие вопросы.

При осуществлении ежедневного контроля изучаются:

соответствие содержания территории, проходов, проездов, прилегающих к рабочему месту, состоянию, обеспечивающему беспрепятственное и безопасное движение транспортных средств и работников;

соответствие оснащения и организации рабочих мест, оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств требованиям по охране труда;

наличие (исправность) освещения, отопления, вентиляции;

применение работниками безопасных способов хранения и транспортирования материалов, готовой продукции;

наличие, использование и правильное применение работниками средств индивидуальной защиты и средств коллективной защиты, их исправное состояние;

прохождение работниками обязательных предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, установленных законодательством;

поддержание работниками своего рабочего места, оборудования и приспособлений в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдение иных требований по охране труда.

При осуществлении ежемесячного контроля, помимо соблюдения требований по охране труда, предусмотренных при ежедневном контроле, изучаются:

выполнение мероприятий по устранению фактов несоблюдения требований по охране труда, выявленных в ходе ежедневного контроля;

выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая на производстве, профессионального заболевания (на основе документов по расследованию таких происшествий);

проведение технического обслуживания, ремонта, испытаний, осмотров, технических освидетельствований производственного оборудования в порядке и сроки, установленные соответствующими техническими нормативными правовыми актами, являющимися в соответствии с законодательными актами и постановлениями Правительства Республики Беларусь обязательными для соблюдения, эксплуатационными документами организаций-изготовителей;

прохождение работниками обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда в случаях и порядке, установленных законодательством;

предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

оснащение санитарно-бытовых помещений необходимыми устройствами и средствами.

При осуществлении ежеквартального контроля, помимо соблюдения требований по охране труда, предусмотренных при ежедневном и ежемесячном контроле, изучаются:

выполнение мероприятий по устранению фактов несоблюдения требований по охране труда, выявленных в ходе ежемесячного контроля;

своевременность пересмотра инструкций по охране труда;

выполнение требований (предписаний) контролирующих (надзорных) органов об устранении нарушений законодательства об охране труда, а также рекомендаций по устранению и недопущению недостатков, выявленных ими в результате мониторинга;

выполнение представлений об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда, коллективного договора (соглашения), выданных техническими инспекторами труда профсоюзов при осуществлении общественного контроля в форме проведения проверок за соблюдением законодательства об охране труда;

выполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений требований по охране труда, коллективного договора (соглашения), выданных представителями профсоюзов при осуществлении общественного контроля в формах, не связанных с проведением проверок;

выполнение предписаний об устранении нарушений требований по охране труда, выданных работниками службы охраны труда (специалистом по охране труда);

выполнение планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

обеспечение безопасности при эксплуатации территории, капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, оборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве материалов, химических веществ;

соответствие устройств противоаварийной защиты, блокировки, сигнализации требованиям по охране труда;

соответствие установленным нормам санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания работников;

своевременность прохождения работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров в случаях и порядке, установленных законодательством;

обеспечение надлежащего хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты и ухода за ними (осуществление химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, дезинсекции и обеспыливания);

соответствие средств коллективной защиты условиям труда;

своевременность проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ИНСПЕКТОРАМИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

О выявленных нарушениях законодательства об охране труда, локальных правовых актов по охране труда, невыполнении коллективного договора (соглашения) общественный инспектор по охране труда:

ставит в известность руководителя работ или руководителя структурного подразделения и рекомендует им принять меры по устранению нарушений;

выдает рекомендацию по устранению выявленных нарушений актов законодательства, локальных правовых актов по охране труда, коллективного договора (соглашения) по форме, приведенной в приложении 2 к Положению об общественном инспекторе;

фиксирует выявленные нарушения или их отсутствие путем внесения записи в журнал контроля за соблюдением требований по охране труда в организации и структурных подразделениях в соответствии с СУОТ, действующей в организации и определяющей порядок осуществления данного контроля, информирует профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

Рекомендация составляется в двух экземплярах: один экземпляр вручается (направляется) контролируемому субъекту, другой – остается для контроля у общественного инспектора по охране труда, проводившего контроль, и подлежит рассмотрению контролируемым субъектом.

Приложение 1

к Положению об общественном инспекторе по охране труда

ФОРМА

удостоверения общественного инспектора по охране труда

ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ _____ (наименование профсоюзной организации) УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ _____ (фамилия, имя, отчество) является общественным инспектором по охране труда Выдано _____ 20__ г. Председатель ППО _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	Предъявитель удостоверения имеет право на осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в виде обследований, осмотров, мероприятий по наблюдению, анализу и оценке состояния условий и охраны труда (мониторинг) и иных формах, предусмотренных законодательством, коллективными договорами (соглашениями), не связанных с проведением проверок (Указ Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами»).
	ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ наименование профсоюза УДОСТОВЕРЕНИЕ общественного инспектора по охране труда

Размер:

по длине (одна сторона) – 95 мм;

по ширине – 70 мм;

фотография – 20×30 мм.

Приложение 2

к Положению об общественном
инспекторе по охране труда

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ

рекомендации по устранению выявленных нарушений
актов законодательства, локальных правовых актов
по охране труда, коллективного договора (соглашения)

Открытое акционерное общество «Терех»
(полное наименование контролируемого субъекта)

РЕКОМЕНДАЦИЯ

по устранению выявленных нарушений актов законодательства, локальных
правовых актов по охране труда, коллективного договора (соглашения)

«20» февраля 2023 г.

г. Минск
(место составления рекомендации)

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами» общественным инспектором по охране труда первичной профсоюзной организации открытого акционерного общества «Терех»

(наименование профсоюзной организации)

Сидоровым С.С.

(Ф. И. О.)

действующим на основании удостоверения от «19» января 2022 г., изучено
соблюдение законодательства об охране труда, выполнения условий коллективного договора (соглашения) в открытом акционерном обществе «Терех»

(полное наименование контролируемого субъекта)

Рекомендуем устранить следующие нарушения:

№ п/п	Содержание выявленных нарушений актов законодательства, локальных правовых актов по охране труда, коллективного договора (соглашения) и рекомендации по их устранению	Сроки устранения
1	Снято ограждение со сверлильного станка инв. № 325635. Установить ограждение сверлильного станка инв. № 325635.	с получением рекомендации
2	Зазор между подручником и кругом на заточном станке инв. № 123456 более 3 мм. Отрегулировать зазор между подручником и кругом на заточном станке инв. № 123456 не более 3 мм.	с получением рекомендации
3	На участке металлообработки разбито стекло оконного проема, осветительные приборы без плафонов и загрязнены. Вставить стекло в оконный проем, очистить осветительные приборы, укомплектовать плафонами.	с получением рекомендации

Общественный инспектор
по охране труда

(подпись)

С.С.Сидоров
(инициалы, фамилия)

Рекомендацию получил _____

ОБЩЕСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общественная комиссия по охране труда может создаваться в первичных профсоюзных организациях на срок полномочий профсоюзного комитета из общественных инспекторов по охране труда. Ее количественный состав определяется в зависимости от численности работающих, объема работы, специфики производства и утверждается профсоюзным комитетом.

Порядок организации деятельности общественной комиссии по охране труда определяется Положением об общественной комиссии по охране труда, утвержденным постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 25 августа 2010 г. № 180 (далее – Положение об общественной комиссии).

Возглавляет общественную комиссию по охране труда председатель, который избирается на заседании комиссии открытым голосованием.

Общественная комиссия по охране труда работает под руководством профсоюзного комитета по утвержденному им плану работы и отчитывается перед ним о проделанной работе. Ее заседания проводятся по мере необходимости и оформляются протоколом. Решения комиссии принимаются простым голосованием при участии в нем более половины ее членов.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации:

организует обучение членов общественной комиссии по охране труда, информирует их по вопросам, относящимся к предмету контроля, обеспечивает необходимыми нормативными документами;

содействует реализации предложений общественной комиссии по охране труда;

морально и материально поощряет членов комиссии за активную и добросовестную работу.

РАЗДЕЛ XI

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ПРЕДСЕДАТЕЛЯМИ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Настоящие рекомендации разработаны для использования в работе первичными профсоюзными организациями при оформлении возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений со штатными председателями первичных профсоюзных организаций (далее – председатели ППО).

Процедура, предшествующая оформлению возникновения трудовых отношений. Заключение трудового договора

Статьей 24 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) определено, что в случаях, предусмотренных ТК и иным законодательством о труде, заключению трудового договора могут предшествовать проведение конкурса, избрание на должность служащего и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность служащего.

Частью второй ст. 254 ТК собственнику имущества организации или уполномоченному им органу предоставлено право устанавливать в учредительных документах организации процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и др.).

На основании изложенного в уставах всех отраслевых профессиональных союзов, являющихся членскими организациями ФПБ, закреплено условие о выборности председателя ППО.

Согласно уставам отраслевых профсоюзов, председатели организационных структур профсоюза избираются, как правило, на конференции, собрании на срок полномочий профсоюзных органов.

Трудовой договор, заключенный с председателем ППО, должен соответствовать общим требованиям, содержащимся в гл. 2 ТК «Заключение трудового договора». При заключении такого трудового договора следует учитывать следующую особенность.

Выборность профсоюзных органов предполагает обязательное заключение с председателями ППО срочного трудового договора на срок полномочий профсоюзного комитета ППО, который не может превышать пять лет.

Таким образом, заключение трудового договора с председателем ППО производится после проведения выборов и принятия соответствующим профсоюзным органом решения об избрании его на должность.

Определение стороны нанимателя

В соответствии с абз. 7 ч. 1 ст. 1 ТК нанимателем является юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Нанимателем по отношению к председателям ППО выступает наделенная правами юридического лица первичная профсоюзная организация, в структуре и численности работников которой предусмотрена должность председателя ППО.

Оформление возникновения и прекращения трудовых отношений.

Внесение записей в трудовую книжку

Согласно ч. 1 ст. 18 ТК трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом.

Уставами отраслевых профсоюзов установлено, что с избранными штатными председателями ППО заключается срочный трудовой договор на срок полномочий руководящего органа.

Формулировка решения может быть следующей:

- | |
|--|
| <p>1. Избрать Сидорова Сергея Сергеевича председателем первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____ на срок полномочий профсоюзного комитета.</p> <p>2. Заключить с Сидоровым С.С. срочный трудовой договор на срок полномочий профсоюзного комитета.</p> |
|--|

В случае, если Уставом отраслевого профсоюза уполномочивание на подписание срочного трудового договора определено через решение профсоюзного органа, избравшего председателя ППО, такое действие должно быть также отражено в решении об избрании.

Формулировка решения может быть следующей:

- | |
|---|
| <p>1. Избрать Сидорова Сергея Сергеевича председателем первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____ на срок полномочий профсоюзного комитета.</p> <p>2. Заключить с Сидоровым С.С. срочный трудовой договор на срок полномочий профсоюзного комитета.</p> <p>3. Поручить (уполномочить) председателю (председателя) областной организации Белорусского профессионального союза работников _____ И.И.Иванову подписать от имени первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____ срочный трудовой договор с Сидоровым С.С.</p> |
|---|

Преамбула срочного трудового договора может быть изложена в следующей редакции:

Первичная профсоюзная организация _____ Белорусского профессионального союза работников _____ (далее – Наниматель) в лице председателя областной организации Белорусского профессионального союза работников _____ И.И.Иванова, действующего на основании постановления конференции первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____ от _____ № ___, Устава Белорусского профессионального союза работников _____ (дата) _____, и Сидоров С.С. заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Частью 4 ст. 25 ТК закреплено, что прием на работу оформляется распоряжением нанимателя после заключения в установленном порядке трудового договора.

Согласно п. 94 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее – Инструкция), распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Для оформления распоряжения следует использовать рекомендуемые для применения формы из Унифицированной системы организационно-распорядительной документации, утвержденной приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28 ноября 2019 г. № 41.

Таким образом, распоряжение о приеме на работу может быть следующим:

Пример оформления распоряжения о приеме на работу

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва першачай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

СИДОРОВА Сергея Сергеевича на должность председателя первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____ с заключением срочного трудового договора на срок полномочий _____
(дата)
профсоюзного комитета с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Постановление конференции первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____ от _____ № _____.
(дата)

2. Заявление Сидорова С.С. от _____.
(дата)

3. Срочный трудовой договор от _____.
(дата)

Председатель

Подпись

С.С.Сидоров

Часть 2 ст. 50 ТК определяет, что трудовые книжки заполняются нанимателем (за исключением нанимателя – физического лица) на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной. Это же требование содержится и в п. 4 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 (далее – Инструкция о порядке ведения трудовых книжек). В связи с этим хранение трудовых книжек работников также является обязанностью нанимателя.

Исходя из того, что нанимателем по отношению к председателям ППО выступает первичная профсоюзная организация, внесение записей в трудовую книжку предполагает выполнение этой обязанности кем-то из работников данной организации.

Непосредственное оформление возникновения, изменения или прекращения трудовых отношений обычно возлагается на конкретного работника. Таким образом, обязанность по ведению трудовых книжек, их хранению, учету и выдаче также необходимо возложить на конкретного работника.

Профсоюзный орган или председатель ППО (если в соответствии с Уставом профсоюза решение кадровых вопросов закреплено за ним) должен принять решение о назначении одного из работников профсоюзной организации ответственным за ведение трудовых книжек, их хранение, учет и выдачу. В случае отсутствия других штатных работников в первичной профсоюзной организации данную обязанность выполняет непосредственно председатель ППО.

Формулировка такого решения может быть следующей:

НАЗНАЧИТЬ Т.В.Петрову, бухгалтера первичной профсоюзной организации _____, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Порядок внесения в трудовую книжку сведений о работе содержится в гл. 4 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Учитывая требования по ведению трудовых книжек, содержащиеся в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, в качестве примерных записей можно привести следующие.

В случае избрания на должность председателя ППО и заключения трудового договора в трудовую книжку вносится соответствующая запись о приеме на работу.

В качестве основания для внесения записи в трудовую книжку указывается распоряжение о приеме на работу.

Пример внесения записи в трудовую книжку о приеме на работу

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
				Первичная профсоюзная	
				организация ____ Белорусского	
				профессионального союза	
				работников _____	
—	—	—	—	Принят на должность	Распоряжение
				председателя	от
				с заключением срочного	(дата)
				трудового договора	№ ____

Справочно.

Сведения об условиях выполнения работы по срочному трудовому договору на период полномочий профсоюзного органа в трудовую книжку не вносятся (основание: п. 11 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек).

В случае избрания на должность председателя ППО лица, состоящего на момент проведения выборов в трудовых отношениях с другим нанимателем, оформление трудовых отношений и внесение записи в трудовую книжку может быть произведено в порядке перехода на выборную должность.

В таком случае прежний наниматель вносит в трудовую книжку такого работника запись:

Пример внесения записи в трудовую книжку об увольнении

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольне- нии (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
—	—	—	—	Уволен в связи	Распоряжение
				с переходом на выборную	от
				должность служащего	(дата)
				(пункт 4	№ ____
				части второй статьи 35	
				Трудового кодекса	
				Республики Беларусь)	

Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом (распоряжением) (п. 15 ч. 1 ст. 55 ТК).

Распоряжение об увольнении может быть следующим:

Пример оформления распоряжения об увольнении

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вышэйшайчай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва першачай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

Об увольнении Сидорова С.С.

УВОЛИТЬ:

СИДОРОВА Сергея Сергеевича, председателя первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____, _____ в связи с истечением
(дата)

срока действия срочного трудового договора (п. 2 ч. 2 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Бухгалтеру произвести окончательный расчет и выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск за ___ календарных дней за период работы с _____ по _____.
(дата) (дата)

Основание: 1. Постановление конференции первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____ от _____.
(дата)

2. Заявление Сидорова С.С. от _____.
(дата)

3. Срочный трудовой договор от _____.
(дата)

Председатель
С распоряжением ознакомлен

Подпись
Подпись

С.С.Сидоров
С.С.Сидоров

В качестве основания для внесения записи в трудовую книжку указывается соответствующее распоряжение нанимателя. Вместе с тем документом, который будет закреплять основание для издания распоряжения, является соответствующее решение коллегиального органа первичной профсоюзной организации (например, постановление конференции или профсоюзного комитета).

Так, при увольнении по окончании срока полномочий председателя ППО, кандидатура которого не выдвигалась для избрания на новый срок или была снята до начала голосования, в его трудовую книжку вносится запись:

Уволен в связи с истечением срока действия срочного трудового договора (пункт 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

В случае, если кандидатура председателя ППО выдвигалась для повторного избрания, но не прошла по результатам голосования, в трудовую книжку вносится запись:

Уволен в связи с неизбранием на должность служащего (пункт 4 статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Исправление неправильных или неточных (неполных) записей, внесенных в трудовую книжку

Согласно п. 53 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в случае внесения в трудовую книжку работника неправильной или неточной (неполной) записи наниматель обязан исправить ошибку или неточность и исправить соответствующую запись.

Пунктом 56 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек определен следующий порядок исправления записей: в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки работника в графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи, в графе 2 – дата внесения записи, в графе 3 – «запись номер такой-то недействительна» и далее правильный вариант сведений, в графе 4 – дата и номер распоряжения нанимателя, на основании которого вносится данная запись.

Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием «Исправленному верить» либо «Исправленное верно» не допускается.

Оформление трудовых отношений в случае переизбрания на новый срок

В случае переизбрания председателя ППО на новый срок формулировка решения профсоюзного органа будет такой же, как и при предыдущем избрании.

После переизбрания требуется заключение нового срочного трудового договора. Формулировка преамбулы срочного трудового договора будет такой же, как и при заключении предыдущего срочного трудового договора.

Пример оформления распоряжения о продолжении трудовых отношений

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вышэйшайчай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва прывічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

О продолжении трудовых отношений
с Сидоровым С.С.

В связи с избранием на должность председателя первичной профсоюзной
организации

ПРОДОЛЖИТЬ:

с СИДОРОВЫМ Сергеем Сергеевичем трудовые отношения в должности
председателя первичной профсоюзной организации _____
Белорусского профессионального союза работников _____
на срок полномочий профсоюзного комитета _____ на условиях
срочного трудового договора.

Основание: 1. Постановление конференции первичной профсоюзной
организации _____ Белорусского
профессионального союза работников _____
от _____.

(дата)

2. Срочный трудовой договор от _____.

(дата)

Председатель

Подпись

С.С.Сидоров

Справочно.

*При переизбрании председателем ППО запись в трудовую книжку
о заключении нового срочного договора не вносится (основание: пункт 9 Инструкции
о порядке ведения трудовых книжек).*

Оформление досрочного прекращения трудовых отношений

Досрочное прекращение трудового договора с председателем ППО производится по основаниям, предусмотренным ТК.

Например, расторжение трудового договора с председателем ППО по его требованию (ст. 41 ТК) производится при наличии уважительных причин, оцениваемых нанимателем. При этом на основании п. 35 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек записи об основаниях прекращения трудового договора производятся в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Беларусь или иных законодательных актов.

Для этого председатель ППО должен представить нанимателю в лице его уполномоченного органа (профсоюзный комитет) документы, подтверждающие уважительность причин увольнения. Уполномоченный орган (как правило, конференция, профсоюзный комитет) принимает соответствующее решение, которое должно быть отражено в постановлении (протоколе).

Причинами, являющимися основаниями для увольнения по требованию работника, ст. 41 ТК определяет болезнь или инвалидность, поступление на военную службу по контракту и иные уважительные причины, препятствующие выполнению работы по трудовому договору.

Уважительность причины расторжения срочного трудового договора должна быть подтверждена документально (например, необходимость ухода за больным членом семьи – медицинским заключением).

Ссылка в решении (постановлении, протоколе) уполномоченного органа (как правило, конференция, профсоюзный комитет), а после в распоряжении делается на п. 3 ч. 2 ст. 35 ТК, а не на ст. 41 ТК.

При этом, согласно п. 42 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, при прекращении трудового договора по требованию работника в связи с болезнью, инвалидностью, выходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждение образования и по иным причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Примерная формулировка распоряжения может быть следующей:

УВОЛИТЬ:

СИДОРОВА Сергея Сергеевича, председателя первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____, по требованию работника в связи с болезнью, препятствующей выпол-

(дата)

нению работы по трудовому договору (пункт 3 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Основание:

1. Заявление Сидорова С.С.

2. Заключение ВКК от _____ № ____.

(дата)

3. Постановление конференции от _____ № ____, протокол профсоюзного ко-

(дата)

митета от _____ № ____.

(дата)

Одной из возможных причин досрочного расторжения срочного трудового договора с председателем ППО может стать его освобождение от должности за нарушение Устава ФПБ, членской организации ФПБ, невыполнение решений ФПБ, решений членской организации ФПБ, законодательства, что предусмотрено в Уставе ФПБ, уставах членских организаций ФПБ.

В соответствующем решении уполномоченного органа указывается, за нарушение каких норм Устава ФПБ, Устава членской организации ФПБ, законодательства, какого решения ФПБ, членской организации ФПБ председатель ППО подлежит освобождению от должности.

В таком случае при оформлении прекращения трудовых отношений делается ссылка на п. 1 ст. 47 ТК – однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем организации.

Окончательный расчет при увольнении

При увольнении все выплаты, причитающиеся на день увольнения (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), производятся не позднее дня увольнения. Если председатель ППО в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены ему не позднее дня, следующего за днем предъявления им требования о расчете.

Выдача трудовой книжки производится в день увольнения (последний день работы). При неполучении трудовой книжки председателем ППО в день увольнения нанимателем в адрес председателя ППО направляется заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Тем самым наниматель снимает с себя ответственность за задержку выдачи трудовой книжки.

Личное дело

Порядок формирования, ведения и хранения личного дела председателя ППО должен соответствовать требованиям Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2. В соответствии с п. 1 указанной Инструкции ее положения являются обязательными для организаций Республики Беларусь всех форм собственности.

РАЗДЕЛ XII

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Деятельность первичной профсоюзной организации должна быть открытой и прозрачной. Каждый член профсоюза должен знать и понимать, какую работу проводит профсоюзный комитет, какие вопросы помогает решать работникам. Для этого в каждой первичной профсоюзной организации должен быть **информационный стенд**.

Информационный стенд оформляется профсоюзным комитетом и размещается в административном и (или) производственном помещении организации на видном месте.

На заседании профсоюзного комитета обсуждаются вопросы приобретения информационного стенда, его содержания, а также определяются лица, ответственные за наполнение, обновление и достоверность информации.

На информационном стенде целесообразно разместить:

логотип отраслевого профсоюза, логотип организации, наименование первичной профсоюзной организации;

информацию о Федерации профсоюзов Беларуси (руководитель, адрес информационного портала 1prof.by, телефон юридической консультации, телефон технической инспекции труда);

выдержки из Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации (о правах и обязанностях членов профсоюза, о дополнительных гарантиях, предоставляемых членам профсоюза);

состав профсоюзного комитета с указанием наименования комиссий (ответственных по направлениям деятельности), контактных телефонов, номеров кабинетов, времени приема;

план работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;

сведения о вышестоящих профсоюзных организациях (руководитель, контактные телефоны, адрес сайта и электронной почты);

коллективный договор или информацию, где с ним можно ознакомиться;

информацию об охране труда (состав общественной комиссии по охране труда и ее контактный телефон, телефон технического (главного технического) инспектора труда вышестоящей профсоюзной организации, актуальную информацию по охране труда, список общественных инспекторов по охране труда);

информацию о деятельности правовой инспекции труда отраслевого профсоюза;

информацию о профсоюзных здравницах, профсоюзном туризме и предлагаемых профактиву поездках, о скидке для членов профсоюза;

информацию о фонде помощи;

информацию о проводимых семинарах, конкурсах, акциях и других мероприятиях для членов профсоюза;

информацию о предстоящих мероприятиях (анонс проведения профсоюзного правового приема, выездных приемных, единого дня информирования и т. д.);

актуальные статьи из газеты «Беларускі Час», других средств массовой информации;

поздравления с днем рождения и другими памяtnыми датами и др.

Информация на стенде должна регулярно обновляться.

Помимо стенда, рекомендуется иметь ящик для замечаний и предложений, чтобы любой желающий мог донести до профсоюзного комитета свои замечания, предложения.

Кроме того, информировать членов профсоюза о текущей деятельности организации можно через **официальный сайт или страницу первичной профсоюзной организации** в сети Интернет, а также через **аккаунт организации в социальных сетях**.

Как правило, собственные **сайты** создаются крупными первичными профсоюзными организациями, которые имеют необходимые ресурсы для их постоянного ведения и наполнения.

Важно предусмотреть наличие на сайте следующей информации: официальное название первичной профсоюзной организации, принадлежность к конкретному отраслевому профсоюзу (баннер-ссылка на сайт), цели и задачи, направления работы первичной профсоюзной организации, состав профсоюзного комитета, контактные данные (адрес, телефон, электронная почта, ссылки на социальные сети и др.). Кроме того, сайт первичной профсоюзной организации, как правило, содержит и новостной блок, в котором должна размещаться информация о текущей работе профкома (проводимые акции и мероприятия, помощь работникам в решении проблемных вопросов, взаимодействие с социальным партнером и др.). Также целесообразно размещать важные новости о деятельности отраслевого профсоюза и Федерации профсоюзов в целом.

Страница первичной профсоюзной организации размещается на официальном сайте соответствующей организации. Кроме названия первичной профсоюзной организации, принадлежности к конкретному отраслевому профсоюзу (баннер-ссылка на сайт), целесообразно разместить информацию о направлениях работы первичной профсоюзной организации, составе профсоюзного комитета, контактных данных (адрес, телефон, электронная почта, ссылки на социальные сети).

Рекомендуется регулярно проверять актуальность информации в основных разделах сайта и страницы первичной профсоюзной организации.

В **социальных сетях** может быть создана **страница, сообщество (группа) первичной профсоюзной организации**.

Социальные сети помогают поддерживать формальные и неформальные коммуникации с коллективом, оперативно доносить до работников полезную и актуальную информацию, касающуюся деятельности профсоюза, трудовых прав и социальных гарантий членов профсоюза, и также не менее оперативно получать необходимую обратную связь.

Упор необходимо делать на те соцсети, которыми пользуется большинство членов коллектива.

Профсоюзные средства массовой информации ФПБ

Важнейшим информационным ресурсом ФПБ и ее членских организаций является республиканская газета «Беларускі Час», которая информирует читателей о деятельности ФПБ, освещает общественно значимые события, происходящие в стране, повышает авторитет профсоюзного движения в обществе, содействует развитию национальной культуры, пропагандирует здоровый образ жизни. В еженедельном режиме профсоюзное издание освещает текущую деятельность Федерации профсоюзов, тематически охватывая все актуальные направления и проблемные вопросы, которые могут касаться не только членов профсоюзов, членских организаций ФПБ, но и всей страны в целом.

Радиостанции «Новое радио» и «Народное радио» Федерации профсоюзов Беларуси также являются неотъемлемой частью единого информационного пространства.

Основу эфиров радиостанций составляют программы музыкального, развлекательного и информационного характера. В своем программировании редакция «Нового радио» ориентируется на слушателей в возрасте от 20 до 40 лет, ведущих активный образ жизни, а «Народное радио» рассчитано на аудиторию в возрасте от 30 до 50 лет.

Для оперативного освещения профсоюзных новостей, важной социально-экономической и общественно-политической информации создан интернет-портал 1prof.by. Здесь ежедневно размещаются новости о деятельности национального профцентра, материалы о работе по защите интересов членов профсоюзов, об акциях и мероприятиях, проводимых профсоюзами, комментарии и консультации профсоюзных экспертов по вопросам трудового законодательства и др. Кроме того, на интернет-площадке 1prof.by сегодня объединены сайты всех областных (Минского городского), районных и городских объединений, а также отраслевых профсоюзов.

Еще одним информационным каналом Федерации профсоюзов является видеостудия «Проф-Медиа». Материалы, созданные видеостудией, размещаются на информационном портале 1prof.by и канале YouTube.

Все профсоюзные средства массовой информации ФПБ работают в едином информационном пространстве и в тесном сотрудничестве со всеми членскими организациями ФПБ.

Производственно-практическое издание

Справочник профсоюзного лидера

Практическое пособие

Редактор *Н. И. Рудович*

Компьютерная верстка *Е. А. Полторжицкая, Н. И. Рудович*

Дизайн обложки *Е. А. Полторжицкая*

Подписано в печать 20.12.2023.

Формат 60х84 1/8. Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 29,53. Уч.-изд. л. 10,71. Тираж 24 000 экз. Заказ ____.

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси

«Международный университет «МИТСО».

Ул. Казинца, 21-3, 220099, Минск.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/423 от 02.09.2014.

Унитарное предприятие «Типография ФПБ».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий

№ 2/18 от 26.11.2013 г.

ЛП № 02330/54 от 12.08.2013.

Пл. Свободы, 23-103, 220030, г. Минск.