

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ

2.1. МЕЖДУНАРОДНОЕ И НАЦИОНАЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Исторически правовые нормы, регулирующие деятельность профсоюзов, появились в трудовом праве, поскольку профсоюзы на начальном этапе своего возникновения представляли корпоративные объединения, как правило, лиц одной профессии. Профсоюзы возникли в силу объективного развития демократических обществ.

Правовую основу деятельности профсоюзов и их организаций составляют: международное, национальное, отраслевое и локальное законодательство.

Правовая база профсоюзов определена в 43 Международных конвенциях.

В стране действует более 300 законодательных актов, которые регулируют деятельность профсоюзов.

Основное право на объединение в профессиональную организацию вытекает из ст. 30 Конституции РФ и гласит: «Каждый имеет право на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов. Свобода действий общественных объединений гарантируется».

Основные международные и национальные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность профсоюзов:

Международное законодательство

Конвенции МОТ:

- № 87 от 1948 года «О свободе ассоциаций и защите права на организацию»;
- № 98 от 1949 года «О праве на организацию и на ведение коллективных переговоров»;
- № 135 от 1971 года «О представителях трудящихся» И др.

Федеральное законодательство РФ

Конституция РФ

Гражданский кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ (30 декабря 2001 г. № 197).

ФЗ «Об общественных объединениях» (19 мая 1995 г. ФЗ- 89-ФЗ).

ФЗ «О не коммерческих организациях» (12 января 1996 г. № 7-ФЗ).

ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» (12 января 1996 г. № 10 -ФЗ).

Федеральный закон «О коллективных договорах и соглашениях».

ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

Основы законодательства РФ об охране труда.

Законодательство субъектов РФ

Законы о профсоюзах, трудовое законодательство, законодательство о социальном партнерстве. Постановления глав администраций о принципах взаимодействия с профсоюзами.

Региональные и территориальные отраслевые соглашения.

Отраслевые нормативно-правовые документы

Нормы трудового законодательства.

Федеральный закон «Об образовании».

Отраслевое соглашение.

Решения Коллегии и приказы Министра образования и науки РФ.

Устав Профсоюза.

Локальные нормативно-правовые акты

Устав образовательного учреждения.

Коллективный договор образовательного учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Приказы и распоряжения по образовательному учреждению.

Положение о первичной профсоюзной организации.

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ НОРМ УСТАВА ПРОФСОЮЗА

В соответствии с законодательством **РФ** полномочия выборных профсоюзных органов определяются, в том числе, и внутренними нормативными актами: уставом, положениями и др.

Кроме того, решения, принимаемые профсоюзными органами в форме постановлений, могут иметь определенные юридические последствия.

К примеру, Трудовой кодекс РФ устанавливает, что права профсоюзного органа на представительство интересов работников должны предусматриваться уставами общероссийских профсоюзов (ст. 29), права участия работников и их представителей в управлении организацией (ст.52) могут закрепляться коллективными договорами, полномочия профсоюзных инспекций труда определяются самими профсоюзами (ст. 370). Согласно п. 2 СТ. 22 ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» профсоюзы в лице их соответствующих органов имеют право самостоятельного расследования несчастных случаев на производстве. При этом в обязанности работодателя входит обеспечение беспрепятственной работы профсоюзных представителей по расследованию несчастных случаев и выполнение их предписаний (ст. 14).

Юридическую значимость соответствующих решений профсоюзных органов отметил Пленум Верховного суда РФ «О судебной

практике по делам о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья» от 28 апреля 1994 года. В п. 4 указано, что «заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего является одним из доказательств, которое в соответствии со ст. 56 ГПК РСФСР, подлежит оценке в совокупности со всеми материалами дела» (14).

Согласно ст. 374 ТК РФ руководители (их заместители) выборных коллегиальных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть уволены по инициативе работодателя в предусмотренных законом случаях без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Предварительное согласиедается соответствующим профсоюзным органом и оформляется в виде его решения. Это решение имеет для работника юридически значимые последствия увольнения.

То, что решения профсоюзных органов имеют определенные юридические последствия, неоднократно подчеркивалось Пленумами Верховного Суда РФ. Пленум ВС РФ от 14 апреля 1988 года с последующими изменениями и дополнениями указал, что, определяя круг необходимых доказательств по делам о восстановлении на работе лиц, уволенных по инициативе администрации, суд должен исследовать, в частности, копию ходатайства администрации в соответствующий выборный профсоюзный орган о даче согласия на увольнение, если такое согласие необходимо, а также копию протокола заседания и постановления профсоюзного комитета о согласии на увольнение.

Пленум ВС РФ от 21 марта 1978 года с последующими изменениями и дополнениями признал, в частности, одним из явных нарушений закона увольнение работника без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, когда это требуется по закону.

В качестве влекущих юридические последствия внутренних документов профсоюзных органов Постановление Пленума Верховного суда СССР от 24 ноября 1978 года с последующими изменениями и дополнениями признало протоколы заседаний профсоюзных органов, которые содержат вопросы о согласии на установление систем оплаты труда и премирования, на введение и пересмотр норм выработки (норм времени), норм обслуживания и др. [14].

В связи с принятием Трудового кодекса в 2001 году большинство из перечисленных норм, регулирующих трудовые отношения, устанавливаются, в предусмотренных законом случаях не по согласованию с выборным профсоюзным органом, а только с учетом его

мнения, хотя возможность согласования ТК РФ не исключает (ст.8). Но и в этом случае согласно указанному Постановлению соответствующие профсоюзные документы имеют юридический характер, поскольку ПОРОЖдают право выявления последствия.

Предметом регулирования Устава Профсоюза являются отношения внутри Профсоюза, возникающие между работником образования, вступившим в Профсоюз, и профсоюзными организациями в процессе деятельности, выборными профсоюзными органами, а также между организациями и профсоюзными органами внутри Профсоюза в процессе создания, реализации уставных функций, реорганизации или ликвидации организаций Профсоюза.

Эти внутрисоюзные отношения являются разновидностью корпоративных отношений. Следует заметить, что на роль корпоративных отношений как способа проявления социальной активности личности обратил внимание еще Гегель. Он писал: «8 наших современных государствах ГРаждане лишь в ограниченной мере принимают участие во всеобщих государственных делах, однако необходимо предоставить нравственному человеку, кроме его частной цели, еще и всеобщую деятельность. Это всеобщее, которое государство не всегда ему дает, он находит в корпорации. Мы видели раньше, что, заботясь о себе в ГРажданском обществе, индивидуум действует также и для пользы других. Но этой бессознательной необходимости недостаточно; познанной и мыслящей нравственностью она становится лишь в корпорацию» [3, 4].

Устав Профсоюза устанавливает нормативные основы создания профсоюзных организаций, их полномочия, регулирует отношения Профсоюза и его организаций с органами государственной власти, политическими партиями, работодателями, другими общественными объединениями.

Устав Профсоюза не является нормативным правовым актом в юридическом смысле. Он является высшим нормативным актом Профсоюза, в котором содержатся положения о членстве в Профсоюзе, правах и обязанностях членов Профсоюза, об организационном строении Профсоюза, внутрисоюзной демократии, компетенции выборных органов Профсоюза, о профсоюзном имуществе и др.

Следует подчеркнуть, что права и обязанности членов Профсоюза, организаций и выборных профсоюзных органов, вытекающие из Устава Профсоюза, относятся к внутрисоюзным правам и действуют только в рамках Профсоюза. Таким образом, главным документом, регулирующим организационную деятельность профсоюзных организаций и выборных профсоюзных органов, является Устав Профсоюза.

Вместе с тем многие нормы Устава Профсоюза взаимосвязаны с нормами законодательства (п. 6.11 определяет участие Профсоюза в выборах в федеральные органы государственной власти, органы власти субъектов РФ и др.). Реализуя уставные задачи, профсоюзные организации взаимодействуют с государственными органами власти и управления, работодателями в процессе социального партнерства. При рассмотрении представлений администрации о даче согласия на расторжение трудового договора профсоюзный комитет должен в течение установленного времени со дня получения проекта приказа и копий документов рассмотреть и направить работодателю мотивированное мнение в письменной форме.

Во всех случаях нормы законодательства в значительной степени определяют и влияют на содержание и формы организационной работы профсоюзных комитетов.

Важной особенностью Устава Профсоюза является и то, что он предоставляет широкие внутрисоюзные права профсоюзным организациям через механизм, которым выступает Положение об организации Профсоюза (п. 22 Устава Профсоюза). В уставе определено, что организации Профсоюза, их выборные органы действуют в соответствии с Положениями, которые подлежат регистрации в выборных органах вышестоящих профсоюзных организаций.

Одновременно Положения об организациях Профсоюза обеспечивают в реальной практике дифференцированный подход к ним и оптимальное соотношение демократических норм в деятельности профсоюзных организаций.

Как отмечалось выше, права в области представительства и защиты социально-трудовых и иных прав членов Профсоюза принадлежат Профсоюзу и его профсоюзным организациям по природе в силу фз «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» с момента создания.

Что касается организационно-уставных прав, то первичная или территориальная организация Профсоюза приобретает их через Устав Профсоюза и Положение (устав) об организации.

Образцы документов.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФСОЮЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Правильная организация делопроизводства (документационного обеспечения) во всех звеньях структуры Профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности по осуществлению уставных целей и задач по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Профсоюзные организации в своей деятельности создают, получают и используют документы, изготовленные различными способами: рукописные, машинописные, созданные на компьютере (по электронной почте), кино-, фото-документы, звуковые и иные виды документов.

Документы профсоюзной организации являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

Делопроизводство комитета профсоюза - деятельность, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами.

Дело - совокупность профсоюзных документов, относящихся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенных в отдельную накопительную папку.

Важным элементом делопроизводства комитетов профсоюза является номенклатура дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень' наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

Порядок ведения делопроизводства в первичных и территориальных организациях Профсоюза определяется территориальными комитетами профсоюза на основании рекомендаций ЦК Профсоюза.

В силу своего статуса ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профсоюзной организации несет председатель первичной или территориальной организации Профсоюза.

Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума территориального (приравненного к нему) комитета профсоюза.

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в

соответствии с их содержанием на **три общие категории:**

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Положение о первичной организации Профсоюза;
- протоколы профсоюзных собраний;
- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- положения о постоянных комиссиях;
- организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения председателей организаций Профсоюза и т.п.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- справки, аналитические, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

Конкретная номенклатура (перечень дел), которая ведется в профсоюзном комитете, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий, исходя из полномочий и направлений деятельности.

Согласно сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы: протоколы заседаний профсоюзного комитета;

протоколы заседаний президиума профсоюзного комитета (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной организации);

протоколы профсоюзных собраний (для организации с правами территориальной - конференций);

планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий профкома, структурных профсоюзных звеньев и коллективный договор;

справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций); рабочие материалы постоянных комиссий комитетов профсоюза;

финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, документы, регулирующие штаты (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной), отчеты и другие финансовые документы);

статистические отчеты;

журнал (карточки) учета членов Профсоюза;

журнал (тетрадь) входящей и исходящей корреспонденции; заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов

Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;

акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из

Профсоюза;

материалы ревизионной комиссии;

постановления, нормативные и методические документы вышестоящих территориальных органов профсоюза и ЦК Профсоюза.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	Срок полномочий
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета президиума).	Срок полномочий
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
7.	Коллективный договор	Постоянно
8.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
9.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	ДМН
10.	Статистические отчеты.	Постоянно
11.	Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН
12.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	ДМН
13.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
14.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий	ПК
15.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения	Срок полномочий

	профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
16.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	ДМН
17.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Объем профсоюзного документа, как правило, не должен превышать трех страниц, а по наиболее крупным, многоплановым проблемам - шесть страниц, не считая приложений.

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость и емкость изложения;
- смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения материала, логичность;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единобразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;

- использование слов, признанных общелiterатурной нормой. **Управленческие документы** в Профсоюзе принимаются в форме **постановлений** (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов - собрания, комитеты профсоюза) и **распоряжений** (для индивидуальных выборных профсоюзных органов - председатели профсоюзных организаций).

Принимаемые профсоюзными органами документы могут делиться на **нормативные и индивидуальные**.

Нормативные акты содержат уставные (правовые) внутрисоюзные нормы - определенные правила, рассчитанные на длительное применение.

Индивидуальные акты содержат уставные (правовые) предписания, с помощью которых решаются конкретные вопросы профсоюзной практики в той или иной профсоюзной организации.

Постановления, распоряжения должны иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2 (5/2). Изложению конкретных управлеченческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, предшествует **пreamble (констатирующая часть)**. В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение). В констатацию не включаются положения нормативного характера.

За констатирующей частью следует **постановляющая часть**, в которой излагаются все управлеченческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управлеченческое предписание (по необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные).

Как правило, в случае необходимости, в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнение постановления.

При необходимости к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., ссылка на которые обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

При подготовке вопроса на заседание профсоюзного органа к проектам сложных по содержанию рассматриваемых проблем готовится для всех членов выборного органа **пояснительная записка** (при необходимости).

В соответствии с Уставом Профсоюза и Примерными положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

Протокол - это документ профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход проведения собрания или заседания выборного органа профсоюза и принятые ими решения.

Председатель организации Профсоюза обеспечивает (*через магнитную запись, организацию работы секретариатов и др. формы*) организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отражать содержание заседания профкома, собрания (конференции), отвечать требованиям полноты и достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Как правило, ведет профсоюзное собрание председатель организации Профсоюза. Подписывает протокол в любом случае председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель (не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно избранного председателя).

Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в пределах календарного года.

По итогам отчетно-выборных собраний, оформляются протоколы. Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной организации присваивается последний порядковый номер.

При оформлении протоколов не существует (при рассмотрении вопросов на заседаниях) понятия «основной», «в разном» или «второстепенный» вопрос (это условные определения для профсоюзных работников и актива, определяющие объем и затрату усилий при их подготовке и не более). Любой вопрос, требующий решения собрания

или выборного профсоюзного органа (с обсуждением или без обсуждения), вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, определенной на заседании, и имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации.

Вопросам, рассматриваемым на собрании или заседании профсоюзного органа, присваиваются те порядковые номера, под которыми впоследствии оформляются соответствующие постановления.

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ Форма 1 Профсоюз работников народного образования и науки РФ (наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ №_ (Дата проведения)

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации __

Количество присутствующих на собрании __

(Если проводится конференция, то указывается количество избранных делегатов и фактическое число присутствующих на конференции).

Ф.И.О. ведущего собрание, ____, Ф.И.О. секретаря собрания (список секретариата).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии ... (очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием (конференцией) (вопросы формулируются в именительном падеже).

2. Информация о ...

1. СЛУШАЛИ: По первому вопросу («О состоянии.») (ф.и.о. докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

Вопросы к докладчику: 1,2,3. (в протоколе фиксируются все вопросы).

ВЫСТУПИЛИ: 1,2,3 (фиксируется ф.и.о., должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

11. СЛУШАЛИ: По второму вопросу («Информация о.»)

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., должность, содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: (если работала редакционная комиссия, то дается ссылка, что текст постановления прилагается к протоколу)

Председатель первичной профсоюзной организации _____

ПРОТОКОЛ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ)

В Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ №_

отчетно-выборного профсоюзного собрания от «_» 200 *J.*

Состоит на учете (избрано делегатов) ____ членов Профсоюза.

Присутствуют на собрании (конференции) ____ членов Профсоюза.

Отсутствуют по причине (болезнь, отпуск, командировки и др). Приглашенные: (Ф.и.о .. должность)

Председательствовал (ли) _____

Члены рабочего президиума собрания (конференции): (список).

Секретарь (секретариат) собрания (конференции) _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *Отчет о работе профсоюзного комитета за период* _____

2. *Отчет о работе ревизионной комиссии за период* _____

3. Выборы председателя первичной организации Профсоюза.

4. Выборы профкома.

5. Выборы ревизионной комиссии.

(Если собрание (конференция) предшествует большим отчетам и выборам, то в повестку дня собрания (конференции) вносятся вопросы выборов делегатов на конференции вышестоящих организаций Профсоюза и делегирования представителей в выборные органы территориальных организаций).

1. СЛУШАЛИ: Доклад председателя первичной организации Профсоюза «Отчет О работе профсоюзного комитета за период с (месяц, год) по (месяц, год) и задачи на предстоящий период». (Доклад на __ листах прилагается).

2. СЛУШАЛИ: Доклад председателя ревизионной комиссии (отчет о работе ревизионной комиссии за период с (месяц, год) по (месяц, год). (Доклад на __ листах прилагается).

По отчетным докладам профсоюзного комитета и ревизионной комиссии в прениях ВЫСТУПИЛИ:

1). Ф.и.О. _____

(краткая запись выступления или указание, что текст на __ листах прилагается)

СЛУШАЛИ: Заявление учителя начальных классов о нарушении администрацией его прав на повышение квалификации.

ВЫСТУПИЛИ: (*ф.и.о., краткое содержание*). ПОСТАНОВИЛИ: (*приводится содержание постановления*).
(Голосовали «за» __, «против» __, «воздержался» __)

Председатель первичной профсоюзной организации

ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСОК

Форма 4 Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(*наименование первичной профсоюзной организации*)

ВЫПИСКА

из протокола №2 __ заседания профсоюзного комитета
от «__ • 200 __ г.

Избрано в состав профкома: __ чел.

Присутствовало: __ чел.

СЛУШАЛИ: О принятии работодателем локального нормативного акта (приказа) «*наименование проекта приказа*» (дается полное

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании проверки

трудового права (*ст. 371, 372 ТК РФ*) принять следующее мотивированное мнение профсоюзного комитета:

- Представленный проект приказа соответствует требованиям, установленным ТК РФ, иными федеральными законами, законами субъектов РФ (*содержащие нормы трудового права, регулирующие принятие предложенного нормативного акта*), соглашениями, коллективным договором образовательного учреждения и может быть принят работодателем.

(Голосовали «за» __, «против» __, «воздержался» __).J

Председатель профсоюзной организации _____

(*Ф.И.О. , подпись*) Примечание:

Если проект приказа не соответствует требованиям ТК РФ, иным федеральным законам, законам субъекта РФ, соглашениям, коллективному договору образовательного учреждения или у профкома имеются конкретные замечания и предложения по содержанию, срокам введения приказа и др., то профсоюзный комитет принимает постановление о невозможности принятия приказа в предложененной редакции и дает в постановлении развернутое мнение, в котором отражаются все замечания и предложения по данному приказу.

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Приложение 1 к протоколу отчетно-выборного профсоюзного собрания
Форма 1.1.

ПРОТОКОЛ № 1

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания (*наименование организации Профсоюза*)

__ (дата)

Избраны (ф.и.о.): _____

Присутствуют: (ф.и.о.) _____

Повестка:

1. Выборы председателя счетной комиссии.

2. Выборы секретаря счетной комиссии.

1. Слушали: Об избрании председателя счетной комиссии.

Постановили: Избрать председателем счетной комиссии _____

2. Слушали: Об избрании секретаря счетной комиссии.

Постановили: Избрать секретарем счетной комиссии _____

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 2 к протоколу отчетно-выборного профсоюзного собрания
Форма 1.2.

ПРОТОКОЛ № 2

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания (*наименование организации Профсоюза*)

__ (дата)

Избраны (ф.и.о.): _____

Присутствуют (ф.и.о.): _____

1. Слушали: О результатах голосования по выборам председателя первичной организации Профсоюза.

В список для тайного голосования по выборам председателя первичной организации Профсоюза были внесены

следующие кандидатуры:

1.,2. и т.д.

Выдано бюллетеней для тайного голосования шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось бюллетеней.

Испорченных бюллетеней нет (если есть указать, сколько, недействительными признаются порванные бюллетени, в которых перечеркнуты фамилии всех кандидатов Ш/и в нем оставлены все заявленные кандидатуры, а также бюллетени неустановленной формы).

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования (по каждой кандидатуре):

1. Ф.И.О.- «за» __ «против» _____ «воздержался»
2. Ф.И.О. - «за» __ «против» _____ «воздержался»

Постановили:

Считать избранным по большинству голосов председателем первичной организации Профсоюза (указывается ф.и.о.).

(Если в результате тайного голосования ни один из кандидатов не набрал больше половины голосов участников собрания, то принимается решение о проведении повторного выдвижения, обсуждения кандидатур и новогого голосования).

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 3 к протоколу отчетно-выборного профсоюзного собрания
Форма 1.3.

ПРОТОКОЛ №3

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

(наименование организации Профсоюза) _____ (дата)

Избраны (ф.и.о.): _____

Присутствуют (ф.и.о.): _____

1. Слушали: О результатах тайного голосования по выборам профсоюзного комитета.

В список для тайного голосования по выборам профсоюзного комитета были внесены следующие кандидатуры:

1. Ф.И.О. (на основании списка, утвержденного собранием, фамилии кандидатов в состав профсоюзного комитета вносятся в бланк бюллетеня, который подписывается председателем счетной комиссии).

Выдано бюллетеней для тайного голосования шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет (если есть, указать сколько).

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования (по каждой кандидатуре):

- Ф.И.О. - «за», __ «против», __ «воздержался». _____
2. Ф.И.О.- «за», __ «против», _____ «воздержался» и т.д.

Постановили:

Считать избранными по большинству голосов в состав профсоюзного комитета следующих членов Профсоюза: (указываются ф.и.о. всех избранных в состав профкома).

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 4 к протоколу отчетно-выборного профсоюзного собрания
Форма 1.4

ПРОТОКОЛ №4

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания (наименование организации Профсоюза)

_____ (дата)

Избраны (ф.и.о.): _____

Присутствуют (ф.и.о.): _____

1. Слушали: О результатах голосования по выборам ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза.

В список для тайного голосования по выборам ревизионной комиссии были внесены следующие кандидатуры:

1. Ф.И.О. (на основании списка, утвержденного собранием, фамилии кандидатов в состав ревизионной комиссии вносятся в бланк бюллетеня, который подписывается председателем счетной комиссии).

Выдано бюллетеней для тайного голосования шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет.

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования (по каждой кандидатуре):

1. Ф.И.О. - «за», __ «против», _____ «воздержался».
2. Ф.И.О. - «за», __ «против», _____ «воздержался» и т.д.

Постановили:

Считать избранными по большинству голосов в состав ревизионной комиссии следующих членов Профсоюза: (указываются ф.и.о. избранных в ревкомиссию).

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Для того, чтобы избежать оформления этих протоколов-проводите открытое голосование.

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЕМ (Вариант оформления письма председателя первичной профсоюзной организации школы).

ФормаП Председателю районной организации Профсоюза (ф.и.о.)

Заголовок

Текст

С учетом изложенного считаем целесообразным разработать на уровне городской организации Профсоюза следующие меры по реализации предложений, высказанных на отчетно - выборном собрании в адрес горкома профсоюза по совершенствованию внутрисоюзной работы и усилению мотивации профсоюзного членства:

1

2

С уважением,

Председатель профсоюзной
организации школы N!! 16 _____

ФормаП-1 Председателю районной организации Профсоюза (ф.и.о.)

Заголовок документа ..

Во исполнение постановления Президиума городского комитета профсоюза от «---.---.---» г.

«О » профсоюзным комитетом школы разработаны и осуществлены меры по усилению мотивации профсоюзного членства.

Организована работа кружка, на котором и т.д

С уважением

Председатель профсоюзной
организации школы N!! 25 _____

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ АКТОВ

Форма А

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(наименование организации Профсоюза)

УТВЕРЖДЕНО постановлением профкома

от « ____ » 200J №

АКТ

____ (дата).

Об уничтожении документов профсоюзной организации

Основание: Постановление профкома от 20.04. 2004г. № 4

Комиссия профкома на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета, уничтожила __ (количество дел или отдельных документов) документов профсоюзной организации в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности (дается перечень названий документов и краткое содержание).

Председатель комиссии (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии (расшифровка подписей) _____

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Форма3 В первичную профсоюзную организацию (наименование организации Профсоюза) от
(ф.и.о., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Обязуюсь выполнять Устав

Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации.

Форма 3-1 Руководителю учреждения образования (*наименование учреждения образования*) от члена Профсоюза (ф.и.о., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании СТ.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членские профсоюзные взносы в размере одного процента и перечислять их на счет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

(дата)
(ф.и.о., подпись)

Форма 3-2 В первичную профсоюзную организацию (*наименование организации Профсоюза*) от члена Профсоюза (Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня выбывшим из профсоюза по собственному желанию в связи с _____
Профсоюзный билет прилагается.

(дата)
(ф.и.о., подпись)

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

После отчетно-выборного профсоюзного собрания (*при смене председателя первичной организации Профсоюза*) осуществляется' передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя ревизионной комиссии.

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборного собрания.

Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателями профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта, регулирующего сроки выплаты заработной платы (отв. председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора).

4. В течение 3-х дней подготовить информационные материалы на информационный стенд профсоюзной организации (отв. председатель комиссии по организационно - массовой работе).

(В данном случае постановление отличается конкретными сроками, наличием ответственных за каждый пункт постановления, а потому обеспечивает эффективность самого заседания профсоюзного комитета и возможность контроля за выполнением решения).

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

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Конкретная система работы с документами в первичной и территориальной организации Профсоюза закрепляется организационными документами, в которых устанавливается порядок работы по созданию, принятию и доработке профсоюзных документов.

Такими организационными документами для организаций Профсоюза являются Положение об организации, регламент работы профкома и др.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ АСПЕКТЫ В ОРГАНИЗАТОРСКОЙ РАБОТЕ КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА

Можно выделить следующие основные направления организационной работы:

- планирование работы профкома и комиссий (текущие и перспективные планы и программы и др.);
- подготовка и проведение профсоюзных собраний;
- подготовка и проведение заседаний профсоюзного комитета;
- организация работы постоянных и временных комиссий профкома, ревизионной комиссии;
- организация обучения профсоюзного актива;
- информационная и разъяснительная работа среди членов Профсоюза;
- организация приема в Профсоюз (выдача профсоюзных билетов);
- учет членов Профсоюза (оформление журнала учета, проведение ежегодной сверки профсоюзных документов, отметка уплаты взносов и др.);
- организация работы профсоюзных кружков;
- отчеты и выборы (1 раз в 2-3 года);
- оформление протоколов собраний и заседаний профкома;
- оформление профсоюзных документов (дел) в профкоме (папки по направлениям работы комиссий и членов профкома, письма, заявления членов и др. документы);

- работа по оформлению выписок из протоколов профкома (по мере необходимости);
- поощрение профсоюзного актива;
- сбор членских профсоюзных взносов (сбор и хранение заявлений, взаимодействие с бухгалтерией и др.);
- осуществление организационно-финансовой работы профкома (сметы, составление актов и др. финансовых документов);
- организация хранения профсоюзных документов (формирование текущего архива) и др.

ОРГАНИЗАТОРСКАЯ РАБОТА ПРОФКОМА В СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ СФЕРЕ:

- подготовка и внесение на рассмотрение профсоюзных собраний вопросов по социально-трудовым проблемам;
- рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета представлений администрации по социально-трудовым вопросам, предусмотренным ТК РФ (согласование, дача мотивированного мнения и т. д.);
- обсуждение социально-трудовых проблем на заседаниях профкома и комиссии профсоюзного комитета (вопросы тарификации, аттестации, условия и охрана труда);
- участие в разработке локальных нормативных актов школы;
- подготовка и направление в администрацию предложений по всем проблемам социально-трудовых отношений;
- участие в работе различных совместных комиссий (по аттестации, охране труда, смотровых комиссиях и др.);
- участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров;
- участие в разрешении коллективных трудовых споров;
- организация (по необходимости) и участие в подготовке и проведении защитных мероприятий, в т.ч. коллективных акций (митингов, пикетов, шествий, забастовок и др.);
- оказание содействия членам Профсоюза в реализации права на самозащиту трудовых прав и др.

Организаторская работа в процессе социального партнерства:

- проведение переговоров с администрацией по заключению колдоговора;
- участие в работе комиссии по подготовке проекта колдоговора;
- подготовка и внесение предложений в колдоговор по всем вопросам социально-трудовых отношений, соблюдению прав и гарантий профсоюзной деятельности в школе;
- рассмотрение на заседании профкома проекта колдоговора;
- рассмотрение на заседании профкома хода выполнения колдоговора в школе;
- проведение мероприятий, обеспечивающих доведение содержания колдоговора до членов Профсоюза;
- подготовка вопросов по проблемам социального партнерства на заседание профсоюзного комитета и собрание;
- участие в практической деятельности по выполнению пунктов колдоговора;
- участие в мероприятиях по повышению квалификации и профессионального уровня членов Профсоюза (распространение передового опыта учителей, творческие конкурсы, проблемные семинары и др.) и др.

ОРГАНИЗАТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА:

- подготовка вопросов по охране труда для обсуждения на заседании профкома;
- создание совместной комиссии по охране труда в школе;
- подбор актива, утверждение и организация работы уполномоченных по охране труда;
- проведение обследований рабочих мест на предмет соответствия их нормам охраны труда;
- подготовка и направление писем(предписаний) и предложений по устранению нарушений норм охраны труда;
- участие в аттестации рабочих мест;
- проверка режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- информирование членов Профсоюза об условиях и охране труда на рабочих местах;
- участие в работе по обеспечению требований охраны труда в школе;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- проверка выполнения соглашений и планов по улучшению условий труда в школе;
- участие в контроле за соблюдением в школе норм и правил охраны труда;
- участие в мероприятиях по охране труда и др.

ОРГАНИЗАТОРСКАЯ РАБОТА ПРОФКОМА В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ФУНКЦИИ:

- изучение и рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета вопросов соблюдения трудового законодательства;
- анализ приказов по вопросам приема и увольнения, подготовка информации;
- регулярная проверка правильности заполнения трудовых книжек;
- разъяснение норм ТК РФ среди членов Профсоюза;
- организация работы постоянно действующих семинаров, кружков правовых знаний;
- регулярный анализ соблюдения норм трудового законодательства в школе;
- информирование (по необходимости) выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза о состоянии соблюдения трудового законодательства в школе и др.

ОРГАНИЗАТОРСКАЯ РАБОТА ПРОФКОМА ПО ОЗДОРОВЛЕНИЮ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА:

- рассмотрение вопросов оздоровления и улучшения физкультурной работы среди членов Профсоюза на заседании профкома;
- оказание содействия членам Профсоюза в получении путевок на отдых и санаторное лечение;
- формирование списков нуждающихся в санаторном лечении;
- информирование администрации школы и социальных служб о нуждающихся в санаторном лечении;
- содействие в создании в школе условий для психологической разгрузки учителей;
- организация «дней здоровья» и других оздоровительных мероприятий в школе;
- участие в проведении физкультурных праздников, спортивных соревнований, спартакиад и др.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФКОМА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА:

- рассмотрение вопросов досуга и развития культурно-массовой работы на заседании профкома;
- оказание содействия администрации в организации поездок выходного дня и других досуговых мероприятий; - организация посещений музеев, театров;
- оказание содействия в организации туристических поездок и др.
- содействие членам Профсоюза в развитии художественного творчества, участии в художественной самодеятельности;
- организация новогоднего поздравления детей членов Профсоюза;
- участие в смотрах художественной самодеятельности;
- участие совместно с администрацией в организации и проведении в коллективе профессиональных и других праздников и др.

ОРГАНИЗАТОРСКАЯ РАБОТА КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА С ВЕТЕРАНАМИ ПРОФСОЮЗА И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА:

- организация поздравления ветеранов с днем рождения, профессиональными и другими праздниками;
- регулярное приглашение ветеранов на профсоюзные собрания и другие общешкольные мероприятия;