



ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ

**СБОРНИК
В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНЫМ
РАБОТНИКАМ И АКТИВУ**

Минск 2023

Сборник подготовлен в целях оказания помощи профсоюзным работникам и активу, а также для методического обеспечения проведения отчетных собраний (конференций) первичных профсоюзных организаций отраслевых профсоюзов.

В сборник включена информация о деятельности Федерации профсоюзов Беларуси за 2022 год, а также необходимые документы по вопросам подготовки и проведения отчетных собраний (конференций) первичных профсоюзных организаций, коллективно-договорной работы, оформлению возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений с председателями первичных профсоюзных организаций отраслевых профсоюзов.

Информация о результатах работы Федерации профсоюзов Беларуси

В 2022 году в условиях крайне напряженной международной обстановки, оказываемого давления на Республику Беларусь Президент Александр Лукашенко не раз подчеркивал, что для сохранения стабильности, порядка в стране в первую очередь необходимо "каждому на своем месте заниматься своим делом". И это требование в полной мере относится также и ко всему профсоюзному активу страны. Профсоюзы находятся на передовой всех важнейших для людей вопросов. Это и занятость, и заработная плата, и социальные гарантии, и в целом защита социально-экономических интересов работников. Это то, что определяет нормальную и благополучную жизнь людей. А значит, и стабильность в обществе.

Участие ФПБ в общественно значимых событиях

Профсоюзы всегда активно участвовали в событиях, которые напрямую влияют на жизнь и благополучие людей. Поскольку профсоюз – это и есть люди. Это более 4 млн человек со всех отраслей и регионов страны. И, безусловно, в период подготовки и проведения в январе – феврале 2022 г. республиканского референдума по внесению изменений и дополнений в Конституцию Республики Беларусь профсоюзы также проделали большой объем работы. Было проведено более 9 тысяч встреч в трудовых коллективах, во время которых представители профсоюзов рассказывали о предлагаемых изменениях, собирали предложения людей по совершенствованию проекта документа. Кроме того, в январе 2022 г. Федерация профсоюзов выступила с инициативой совместно с другими общественными объединениями страны организовать наблюдение за ходом голосования на референдуме. Эта задача была успешно выполнена. Наши наблюдатели работали на каждом участке, причем с первого дня досрочного голосования. Одновременно с этим в штаб-квартире ФПБ работал информационный центр. Практически в режиме онлайн от наблюдателей в центр поступала информация со всех регионов, как идет голосование, какие есть вопросы. Вся поступившая информация обрабатывалась специалистами центра и распространялась в СМИ и в сети Интернет. Это позволило оперативно информировать общество о ходе голосования и развенчивать фейки и информационные вбросы, направленные на дискредитацию хода голосования и референдума в целом.

Также активно Федерация профсоюзов работала в трудовых

коллективах по обсуждению закона о Всебелорусском народном собрании. Фактически за неполные две недели профсоюзами проведено обсуждение этого законопроекта более чем в 3 тысячах 800 организациях.

Противодействие профсоюзов незаконной санкционной политике в отношении белорусских предприятий

Профсоюзы активно выступают против незаконной и дискриминационной санкционной политики так называемого коллективного Запада. Поскольку любые санкции – это удар по трудовым коллективам, по бюджету страны. И страдают от них в первую очередь простые люди.

На незаконность и несправедливость односторонних принудительных мер неоднократно указывала Организация Объединенных Наций. Например, в резолюции, принятой Советом по правам человека ООН в 2020 году, отмечено, что любые односторонние санкции неизбежно идут вразрез с рядом норм международного права, влекут за собой негативные последствия для ни в чем не повинных людей, препятствуют реализации прав человека. Более того, в данной резолюции указывается на необходимость создания независимого механизма для жертв применения односторонних санкций, который занимался бы вопросами правовой защиты и восстановления нарушенных прав пострадавших в результате санкций, в том числе и возмещением причиненного им ущерба.

Однако на сегодняшний день западные страны полностью игнорируют требования международного права. Более того, делают все, чтобы втянуть в эту незаконную деятельность международные организации. Например, под воздействием политиков европейских стран и США Международная организация труда (МОТ) фактически закрывает глаза и никоим образом не реагирует на то, что в результате незаконных санкций нарушается право белорусов на труд. Хотя согласно Уставу и другим основополагающим документам Международной организации труда это ее главная задача. То есть фактически сегодня МОТ становится несамостоятельной организацией и, по сути, выполняет политический заказ западных стран, что в принципе недопустимо.

Создание новых первичных профсоюзных организаций

Конституцией Республики Беларусь определено, что каждый работник имеет право на защиту своих социально-экономических интересов, в том числе и право на объединение в профессиональные союзы. Для максимальной реализации этих прав Федерацией профсоюзов проводится активная работа по созданию новых первичных профсоюзных

организаций. Поскольку если на предприятии нет профсоюза, то человек остается один на один с нанимателем. Это всегда слабая позиция, потому что априори наниматель имеет больше рычагов воздействия. И совсем другой уровень, когда есть профсоюз и люди сообща отстаивают свои права.

За 2022 год создано порядка 1000 новых первичных профсоюзных организаций. Одновременно с этим ведется работа по выстраиванию эффективной деятельности новых первичек. В первую очередь это касается заключения коллективного договора: он должен быть разработан и подписан сторонами в течение полугода после создания первичной профсоюзной организации. Именно этот локальный правовой акт непосредственно регулирует все вопросы отношений нанимателя и работников на конкретном предприятии и дает людям возможность получить ряд дополнительных, сверх установленного законодательством, гарантий: от материальной помощи, выплат по случаю различных дат и событий до гарантий занятости.

Защита трудовых прав и социально-экономических интересов работников

В вопросах занятости профсоюзы прежде всего работают на то, чтобы не допустить случаев необоснованного перевода работников на неполное рабочее время, массового сокращения и незаконного увольнения работников.

Отдельное направление работы – контроль за своевременностью выплаты заработной платы. В январе – декабре 2022 г. профсоюзами выявлено более 550 фактов нарушения нанимателями установленных сроков расчетов с работниками. В каждой такой ситуации представители профсоюзов использовали все имеющиеся ресурсы для решения вопроса в пользу людей: велись переговоры с нанимателями, выдавались рекомендации о необходимости устранения нарушений, направлялась информация в Департамент государственной инспекции труда и в прокуратуру. В отдельных случаях проблема решалась путем ее рассмотрения в суде. В целом необходимо отметить, что в последнее время отмечается тенденция снижения количества случаев несвоевременного расчета с работниками.

"Такие ситуации, когда людям не выплачивают заработную плату, мы должны видеть наперед. Райком, обком, республиканский комитет должны знать о происходящем в трудовых коллективах и, если есть риск невыплаты зарплаты, тут же подключаться, выезжать на место, разбираться и, самое главное, находить решение в интересах людей", – на этом

акцентировал внимание председатель ФПБ Михаил Орда во время заседания VII Пленума Совета ФПБ в декабре 2022 года.

Юридическая помощь членам профсоюза

Под постоянным контролем профсоюзов находятся вопросы соблюдения законодательства о труде. В 2022 году профсоюзными юристами выявлено более 16 тысяч нарушений законодательства о труде. Большинство из них оперативно устранено по требованию правовых инспекторов труда. В частности, работникам возвратили более 2 млн рублей, незаконно удержанных или не выплаченных нанимателями.

По сложившейся практике при возникновении трудового спора изначально профсоюзы стремятся разрешить его путем переговоров с нанимателем. Еще одна эффективная форма работы в данном направлении – рассмотрение вопроса в комиссии по трудовым спорам, которая создается для этих целей непосредственно на самом предприятии. В случаях, когда трудовой конфликт не удастся решить такими методами, профсоюзные юристы помогают работникам составлять необходимые процессуальные документы, а также защищают их интересы в судах. За год в судах с участием профсоюзов было рассмотрено порядка 80 дел. Надо отметить, что в большинстве случаев судом приняты решения в пользу работников, в том числе восстановлен на работе 21 незаконно уволенный работник.

Еще одно важное направление работы профсоюзных юристов – это консультирование граждан. В этой части особенно востребованы профсоюзные правовые приемы. Каждый последний четверг месяца более 100 правовых инспекторов труда выезжают в регионы, где совместно с представителями прокуратуры рассматривают вопросы, с которыми обращаются люди. Такие приемы проходят как непосредственно в организациях и на предприятиях, так и в районных объединениях профсоюзов. Только за 2022 год таким образом профсоюзные юристы проконсультировали более 3,5 тысячи человек. Кроме того, юридическую консультацию профсоюзных юристов можно получить через специально созданный на интернет-портале ФПБ 1prof.by сервис "Юридическая консультация", а также на личном приеме или по телефону.

Необходимо отметить, что с ноября 2022 г. на телеканале СТВ раз в две недели, по пятницам, выходит программа "Народный контроль". Это совместный проект ФПБ и телеканала, цель которого – помочь людям в восстановлении справедливости, когда нарушаются их трудовые и социально-экономические права. В программе профсоюзные юристы анализируют и дают экспертную оценку, например, таким ситуациям, когда людям не выплачивается заработная плата, когда происходит незаконное

увольнение работника. Основой для съемок становятся конкретные случаи из практики работы профсоюзов, кроме того, люди непосредственно могут обратиться к авторам программы, чтобы получить квалифицированную помощь профсоюзных юристов.

Участие ФПБ в нормотворческой деятельности

Федерация профсоюзов Беларуси продолжает активно участвовать в процессе нормотворчества. На законодательном уровне закреплена норма об обязательном направлении на рассмотрение в ФПБ всех проектов нормативных правовых актов, которые затрагивают трудовые и социально-экономические права и интересы граждан. Таким образом, Федерацией профсоюзов Беларуси за 2022 год рассмотрены и внесены замечания и предложения в более 150 проектов нормативных правовых актов. И, как правило, мнение профсоюзов учитывается разработчиками. Благодаря этому удается сохранять баланс интересов работников и нанимателей и не допустить принятия документов, которые ухудшили бы положение трудящихся.

Например, в прошедшем году Федерация профсоюзов заняла принципиальную позицию и заблокировала предложения нанимателей о кардинальном сокращении сроков предупреждения об изменении существенных условий труда, увеличении предельных сроков перевода работников на другую работу или к другому нанимателю. Также национальный профцентр отстаивал позицию о недопустимости значительного увеличения максимальной нормы сверхурочных работ, поскольку постоянные переработки неизбежно привели бы к неблагоприятным последствиям для здоровья людей и профессиональному выгоранию работников.

Кроме того, именно по инициативе профсоюзов в проект Закона по изменению Трудового кодекса внесены положения, направленные на установление дополнительных гарантий для работников. Это касается условий предоставления социальных отпусков, гарантий работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, возможности чередования периодов выполнения работы дистанционно и по месту нахождения нанимателя.

Также предложения ФПБ учтены в Законе Республики Беларусь "Об изменении Закона Республики Беларусь "О физической культуре и спорте". Благодаря этому после вступления Закона в силу (с 01.07.2023) обязательной для всех нанимателей станет норма о том, что за работником, который направляется нанимателем для участия в спортивно-массовых мероприятиях, сохраняется место работы, должность служащего (профессия

рабочего) и заработная плата.

Приняты разработчиками и замечания профсоюзов, которые касались корректировки Положения о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам. Благодаря этому установлен справедливый подход при расчете "больничных" для работников, в частности для тех, кто по инициативе нанимателя вынуждено работает неполное время, находится в простое или в отпуске без сохранения заработной платы.

По инициативе ФПБ был также скорректирован и проект Закона по изменению Налогового кодекса. Национальный профцентр добился отмены заложенного в нем требования об обязательной уплате подоходного налога со всех выплат и подарков, которые работники получают от профсоюзных организаций.

Национальный профцентр также принимал участие в разработке проекта Указа Президента Республики Беларусь "О мерах по обеспечению своевременной выплаты заработной платы". Принятие этого документа позволит оперативно решить вопрос погашения задолженности по выплате заработной платы, при этом участия работника в этом процессе не требуется.

В настоящее время по инициативе и при активном участии Федерации профсоюзов Беларуси государственными органами ведется подготовка проекта Указа Президента Республики Беларусь, направленного на обеспечение выплаты заработной платы работникам в ситуациях, когда организация является неплатежеспособной и не имеет средств для расчёта с работниками.

Работа профсоюзов в сфере охраны труда

В 2022 году по требованию представителей профсоюзов было устранено свыше 52 тысяч нарушений законодательства об охране труда. Кроме того, по требованию технических инспекторов труда более 65 раз приостанавливалось выполнение работ, поскольку не были должным образом обеспечены безопасные условия труда. Также приостановлено использование свыше 1300 единиц оборудования, которое имело потенциальный риск травмирования работников.

Необходимо отметить, что в организациях республики произошло снижение общего уровня производственного травматизма, а количество погибших на производстве осталось на уровне 2021 года. При этом из года в год происходит снижение уровня производственного травматизма на предприятиях, где создана профсоюзная организация и осуществляется постоянный общественный контроль за соблюдением законодательства об

охране труда. Это говорит о том, что необходимо продолжить работу общественных инспекторов по охране труда и технических инспекторов труда ФПБ, направленную на выявление и устранение потенциальных рисков на производстве, формирование в трудовых коллективах атмосферы нетерпимости к нарушениям требований охраны труда, к фактам пьянства на рабочих местах.

В тех ситуациях, где работники пострадали в результате несчастных случаев, профсоюзы в первую очередь работают на то, чтобы не были ущемлены интересы людей. С этой целью технические инспекторы труда участвуют в расследовании несчастных случаев и контролируют, чтобы пострадавшие на производстве работники получили все предусмотренные законодательством и коллективным договором выплаты.

Профсоюзный мониторинг цен

В 2022 году продолжалась работа, связанная с мониторингом цен (тарифов) на товары и услуги. Профсоюзные работники ежемесячно во всех регионах анализируют стоимость наиболее востребованных продуктов и лекарственных средств. Кроме того, по мере необходимости проводятся внеплановые экспресс-мониторинги цен по отдельным группам товаров на предмет их наличия и качества. Так, например, на протяжении прошедшего года были дополнительно проведены внеплановые мониторинги стоимости и наличия в магазинах плодоовощной продукции, непродовольственных товаров повышенного спроса.

Информация о результатах проводимого профсоюзами мониторинга цен регулярно направляется в Комитет государственного контроля, Министерство антимонопольного регулирования и торговли, Национальный статистический комитет, Генеральную прокуратуру.

Результаты профсоюзного мониторинга цен неоднократно являлись основой для принятия на государственном уровне решений, направленных на ограничение необоснованного роста цен. Так, в 2021-2022 годах Федерация профсоюзов обращала внимание на проблему постоянного роста цен и нехватки на рынке отечественной плодоовощной продукции. В результате Правительством принято постановление, направленное на совершенствование порядка формирования и использования стабилизационных фондов плодоовощной продукции. Также предложения профсоюзов по повышению эффективности контроля за ценами, в том числе на импортные товары, были озвучены Председателем ФПБ Михаилом Ордой на совещании у Главы государства. По результатам этого совещания была создана рабочая группа, которой разработаны новые подходы по ограничению необоснованного роста цен. В состав этой рабочей группы

вошел также и Председатель ФПБ. Многие предложения профсоюзов, направленные на недопущение необоснованного роста цен, были учтены в подготовленном рабочей группой проекте документа. В итоге 19 октября 2022 г. вступило в силу постановление Совета Министров Республики Беларусь № 713 "О системе регулирования цен", цель которого обеспечить справедливое ценообразование на все группы товаров независимо от того, отечественная эта продукция или импортная.

Работа профсоюзов по сохранению исторической памяти

Федерация профсоюзов Беларуси придает особое значение работе по сохранению памяти об историческом прошлом нашей страны. В первую очередь это работа по благоустройству мемориалов, памятников и обелисков воинской славы, братских могил и захоронений воинов, погибших в годы Великой Отечественной войны. Большое внимание уделяется не только крупным и известным всем объектам, но и тем, о которых не так много информации, которые надо возродить и приводить в порядок. Над подобными объектами профсоюзы шефствуют в каждом регионе.

Одна из наиболее значимых инициатив национального профцентра в этом направлении – это благоустройство Кургана Славы. Несколько лет назад завершилась реконструкция комплекса, заменен травяной покров, установлены подсветка, каскад солнечных батарей, приведены в порядок ступени, поставлены информационные стенды. На постоянной основе ведутся работы по благоустройству мемориала, пополняется и экспозиция боевой техники у подножия памятника.

Ряд инициатив реализуется совместно с другими общественными объединениями. Например, в 2022 году совместно с РОО "Патриоты Беларуси" прошла республиканская акция "Символ единства". Главная цель акции – сохранение и продвижение информации о Великой Отечественной войне, объединение и сплочение граждан страны вокруг темы героического прошлого Беларуси. В рамках проекта в местах исторической памяти устанавливались информационные стенды с нанесенным QR-кодом, перейдя по которому можно подробно познакомиться с историей этого места. Причем это не просто изложение отдельных справочных материалов, а живой, эмоциональный рассказ с включением воспоминаний очевидцев, историй конкретных людей. За год таким образом оцифровано свыше 1200 знаковых мест, связанных с Великой Отечественной войной.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОГО СОБРАНИЯ

I. Документы

Устав отраслевого профсоюза.

Инструкция по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, их руководителей, утвержденная постановлением Президиума Совета ФПБ от 10.12.2018 № 333.

Решения вышестоящих профсоюзных органов.

II. Подготовка

1. Провести сверку членов профсоюза.

2. Принять решение профкома о проведении отчетного собрания, определить дату (*обсудить с руководителем организации, вышестоящей профсоюзной организацией*), время и место проведения, повестку дня собрания.

Утвердить смету расходов на проведение собрания (при необходимости).

3. Проанализировать качество организации предыдущего отчетного 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 (награждения профсоюзного актива, оформления зала, оснащения звуковым оборудованием и др.).

8. Подготовить:

проекты повестки дня, регламента;

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) подсчет результатов голосования собрание может поручить председательствующему на собрании или одному из членов профсоюза*);

предложения по изменению состава профсоюзного комитета, ревизионной комиссии (при необходимости, вносятся профсоюзным комитетом, участниками собрания);

информационный материал;

проект постановления;

бланки протоколов счетной комиссии.

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 и утвердить на заседании профкома, ревизионной комиссии — на заседании комиссии.

III. Проведение собрания

1. Регистрация участников собрания, приглашенных.

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 и материалы к нему.

Ответственность за своевременное оформление документов возлагается на руководителя профсоюзной организации.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

I. Документы

Устав отраслевого профсоюза.

Инструкция по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, их руководителей, утвержденная постановлением Президиума Совета ФПБ от 10.12.2018 № 333.

Решения вышестоящих профсоюзных органов.

II. Подготовка

1. Провести сверку членов профсоюза.

2. Привести структуру профсоюзной организации в соответствие с требованиями Устава профсоюза (при необходимости).

3. Принять решение профкома о проведении конференции, определить дату (*обсудить с руководителем организации, вышестоящей профсоюзной организацией*), время и место проведения, повестку дня конференции.

Утвердить смету расходов на проведение конференции (при необходимости).

4. 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*).

5. Утвердить график проведения собраний (конференций) в цеховых организациях, профсоюзных группах.

6. Проанализировать качество организации предыдущей конференции, принятые решения.

7. Подготовить материалы для отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии.

8. Определить выступающих и темы выступлений.

9. Составить список делегатов конференции (на основании выписок из протоколов собраний (конференций) цеховых организаций, профсоюзных групп, анкет). Составить список приглашенных.

10. Решить организационные вопросы (награждения профсоюзного актива, оформления зала, оснащения звуковым оборудованием и др.).

11. Подготовить:

проекты повестки дня, регламента;

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);

информационный материал;

проект постановления;

доклад мандатной комиссии;

мандаты и удостоверения;

бланки протоколов мандатной и счетной комиссий.

12. Оповестить членов профсоюза о проведении конференции в сроки, определенные Уставом отраслевого профсоюза.

13. Оповестить вышестоящую профсоюзную организацию, председателя районного, городского объединения профсоюзов о проведении конференции.

14. Отчет профсоюзного комитета предварительно обсудить и утвердить на заседании профкома, ревизионной комиссии — на заседании комиссии.

III. Проведение конференции

1. Регистрация делегатов конференции и приглашенных.

2. Обеспечение четкого ведения конференции председательствующим, определенным президиумом конференции. Работа секретариата (протокол, вопросы из зала, прием предложений и их обработка), мандатной, 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 конференции и материалы к нему.

Ответственность за своевременное оформление документов возлагается на руководителя профсоюзной организации.

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета (президиума профсоюзного комитета) –
фамилии, инициалы (в алфавитном порядке)

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10 человек, указать: список
прилагается)

Повестка дня:

О проведении отчетного профсоюзного собрания (конференции).

СЛУШАЛИ:

_____ – председателя первичной
профсоюзной организации о проведении отчетного профсоюзного
собрания (конференции).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов
(с указанием их даты, номера и названия), Уставом отраслевого профсоюза
провести отчетное профсоюзное собрание (конференцию) первичной
профсоюзной организации _____ с повесткой дня:

дата проведения

*1. Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной
организации за 20__год.*

*2. Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной
организации за 20__год.*

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и

расходов за 20__год первичной профсоюзной организации.

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).

При рассмотрении других вопросов повестки дня указать их наименование.

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

3. Профсоюзному комитету обеспечить оповещение членов профсоюза о проведении отчетного профсоюзного собрания (конференции) в срок до ____20__ г., в том числе подготовить и вывесить в структурных подразделениях соответствующее объявление.

4. Членам профсоюзного комитета подготовить материалы для включения в отчетный доклад по направлениям работы в срок до ____20__.

5*. Определить следующую норму представительства для избрания делегатов на отчетную профсоюзную 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 пункта 5 протокола определить численность делегатов отчетной конференции – ____ человек, в том числе:

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

6.2. цеховая (профсоюзная) организация _____ – ____ делегатов;

6.3. профсоюзная группа _____ – ____ делегатов;

7. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению отчетного собрания (конференции) (прилагается).

8*. Председателям цеховых организаций, профгруппоргам представить в профсоюзный комитет выписки из протоколов собраний (конференций) в срок до ____20__.

9. Профсоюзному комитету подготовить отчетный доклад о работе профсоюзного комитета в срок до ____20__ и утвердить его на

заседании профсоюзного комитета.

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

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

Голосовали: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» – _____.

Председательствующий Подпись И.О.Фамилия

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

* Данный вопрос включается при проведении отчетной конференции. 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 3 цеховые организации с численностью членов профсоюза соответственно 200, 351, 145.

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 2 профсоюзные группы с численностью членов профсоюза соответственно 50 и 10, 3 цеховые организации с численностью членов профсоюза соответственно 200, 351, 145.

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

Соответственно,:

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПОСТРОЕНИЯ ОТЧЕТА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

1. Работа профсоюзного комитета по защите трудовых, социально-экономических прав и 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;

участие профкома в создании благоприятных условий труда для членов коллектива (своевременность составления графиков отпусков, организация дежурства, привлечение к работе в выходные дни и т.д.).

отметить положительные результаты, показать проблемы, которые требуют решения;

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

участие профкома в укреплении производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины;

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

2. Создание условий для профессионального роста членов коллектива, развитие 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.

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);

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 период года).

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

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.

5. Организационная и информационная 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;
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;
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.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые члены профсоюза!

В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ (протокол № ____ от _____) "___" _____ 20__ г. состоится отчетное профсоюзное собрание.

Приглашаем принять активное участие в обсуждении повестки дня:

1. Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.

2. Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов за 20__ год первичной профсоюзной организации.

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: актовый зал.

Профсоюзный комитет

Дата

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые делегаты!

В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ (протокол № ____ от _____) "___" _____ 20__ г. состоится отчетная профсоюзная конференция.

Приглашаем делегатов конференции принять активное участие в обсуждении повестки дня:

1. Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.

2. Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов за 20__ год первичной профсоюзной организации.

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: актовый зал.

Профсоюзный комитет

Дата

(не менее чем за 15 дней, если иное

не определено в Уставе отраслевого профсоюза)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого профсоюза

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета (президиума) – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Повестка дня:

Об утверждении отчета профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__г.

СЛУШАЛИ:

__ – председателя первичной профсоюзной организации по вопросу «Об утверждении отчета профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__г.».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__г.

2. Поручить выступить с докладом председателю первичной профсоюзной организации _____

(в случае отсутствия председателя первичной профсоюзной организации поручается выступить с докладом заместителю председателя либо одному из членов профсоюзного комитета)

Голосовали: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председательствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия в сроки, установленные Уставом отраслевого профсоюза, проводит проверки, по результатам которых составляются акты (справки) проверки первичной профсоюзной организации (примерная форма акта (справки) прилагается). По результатам проверки ревизионная комиссия представляет отчет собранию, 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, состояние делопроизводства, работы с обращениями и заявлениями членов профсоюза, ведение протоколов заседаний высшего и руководящего профсоюзного органа, иные вопросы организационной работы.

Отчет ревизионной комиссии о работе за 20__ год 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.

АКТ (СПРАВКА)*
проверки первичной профсоюзной организации

Место составления _____

Дата _____

В соответствии с планом работы ревизионной комиссии
(наименование профсоюзной организации) на _____ (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. председателя)

и главного бухгалтера (казначая) _____ (Ф.И.О. главного бухгалтера (казначая))
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, номер и дата
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 _____

*при отсутствии нарушений оформляется справка

страхователя _____, в БРУСП "Белгосстрах" с присвоением регистрационного номера страхователя

Согласно данным статистической отчетности по состоянию на 1 января 20__ года 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.

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 избрания на должность)

В первичной профсоюзной организации имеется книга учета проверок.

Ответственным за хранение книги учета проверок назначен

_____ (протокол от "___" _____ № ___).

Ф.И.О.

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, № и дата утверждения _____ от "___" _____ № ___).

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за _____ год утвержден в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза (наименование утвердившего органа, № и дата утверждения от "___" _____ № ___).

Ведение бухгалтерского учета в первичной профсоюзной организации осуществляется главным бухгалтером (казначеем) в соответствии с Законом Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности" от 12.07.2013 № 57-3, Инструкцией о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50, Методическими рекомендациями _____ по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утверждёнными постановлением Исполкома Совета ФПБ от 05.04.2017 № 191.

Учетная политика первичной профсоюзной организации разработана и утверждена (наименование утвердившего органа, № и дата утверждения от "___" _____ № ___).

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-главной" 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 нанимателя перед первичной профсоюзной организацией *не выявлено (если выявлено, указать её размер)*. *Указать имеются ли подписанные сторонами акты сверки по удержанным и перечисленным членским профсоюзным взносам, при наличии задолженности указать её 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 _____ года		
Отчисления от членских профсоюзных взносов, остающихся в распоряжении профсоюзной организации		
Целевые поступления по коллективному договору		
Прочие поступления в т.ч.:		
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 т.ч.:			
материальная помощь			
дезинфицирующих и обеззараживающих средств, средств 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 т.ч.:			
культурно-массовая работы			
спортивные мероприятия			
Информационная работа, в т.ч.:			
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 со 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 каждое мероприятие, и документально подтверждены. В первичной профсоюзной организации *имеются*: положения (*при 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 выполняемые 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 "Бел.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, № и дата утверждения _____ от ____ № _____*).

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 семьи с приложением документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств или понесенных расходов. 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 решению руководящего органа профсоюзной организации.

При оказании безвозмездной (спонсорской) помощи отражаются результаты проверки соблюдения норм Указа Президента Республики Беларусь от 01.07.2005 № 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, утверждённым постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 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 "___" _____ года. По результатам инвентаризации выявлено (указать результаты инвентаризации, выявленные излишки, недостачи, при их наличии, отражение результатов инвентаризации в учете). Сохранность материальных ценностей в первичной профсоюзной организации соблюдена.

По состоянию на "___" _____ г. на текущем (расчетном) счете первичной профсоюзной организации остаток денежных средств составил _____ руб.

Отражаются результаты проверки соблюдения профсоюзной организацией порядка ведения кассовых операций (при наличии).

IV. ПРОВЕРКА ИНЫХ ВОПРОСОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Указать состояние делопроизводства в первичной профсоюзной организации (наличие номенклатуры дел, ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, включена ли номенклатура дел первичной профсоюзной организации в номенклатуру дел организации), работы с обращениями и заявлениями членов профсоюза.

Соблюдение установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, постановки на учет и учета членов профсоюза в соответствии с Рекомендациями о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза, утвержденными постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 28.11.2013 № 236 "О порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза".

Наличие в первичной профсоюзной организации Устава отраслевого профсоюза, Коллективного договора, плана работы профсоюзного комитета, стенда профсоюзной организации.

Периодичность проведения профсоюзных собраний (конференций) и заседаний профсоюзного комитета (президиума). Принятие решений руководящим органом профсоюзной организации, рассмотрение постановлений вышестоящих профсоюзных органов, иные вопросы 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 членами ревизионной комиссии, после чего подписываются членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке.

Замечания (рекомендации) по результатам проверки:

Составлена в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – первичной профсоюзной организации.

2-й экземпляр – ревизионной комиссии.

Приложения:

1. _____;
2. _____.

Члены ревизионной комиссии:

Со справкой ознакомлены:

Председатель

Главный бухгалтер (казначей)

Дата

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага
прафсаюза

Наименование отраслевого профсоюза

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания ревизионной комиссии

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав ревизионной комиссии избрано _____ чел.

Присутствовали:

члены ревизионной комиссии – фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Повестка дня:

Об утверждении отчета ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__г.

СЛУШАЛИ:

_____ председателя ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации по вопросу «Об утверждении отчета ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__год».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__г.

2. Поручить выступить с докладом председателю ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации _____

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

Голосовали: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председательствующий _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Секретарь _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Утверждение отчета об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзной организации осуществляется в порядке, определенном Уставом Профсоюза. Расходы профсоюзных организаций распределяются по статьям 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, утвержденному постановлением Президиума Совета ФПБ от 30 ноября 2015 г. № 438.

В случае превышения фактических расходов над запланированными по этой статье на отчетный год, в смету доходов и расходов вносятся изменения путем утверждения ее в новой редакции (уточнение сметы) в порядке, определенном Уставом Профсоюза.

Расходы из Фонда помощи профсоюзной организации осуществляются по основаниям, указанным в Положении о Фонде помощи этой профсоюзной организации.

Справочно. Согласно постановлению Президиума Совета ФПБ от 10 декабря 2015 г. № 484 Положение о Фонде помощи профсоюзной организации утверждается в редакции, соответствующей Типовому положению о Фонде помощи профсоюзной организации юридического лица, его обособленного подразделения.

Профсоюзная организация вправе установить в Положении о Фонде помощи размеры оказываемой материальной помощи по каждому основанию.

Расчет фактического норматива (процента) использования членских профсоюзных взносов по статьям расходов отчета об исполнении сметы доходов и расходов производится путем деления суммы фактических расходов по статье на итоговую сумму расходов и умножения на 100. Норматив (процент) рассчитывается с одним знаком после запятой.

Примерная форма

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (постановление)
(профсоюзного органа,
которому Уставом Профсоюза
предоставлены полномочия на
утверждение отчета об
исполнении сметы)

от . . . 202__ № ____)

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	х		
ДОХОДЫ (сумма стр. 2.1– 2.3), в том числе	2	х		

Членские профсоюзные взносы	2.1	x		x
Целевые поступления в соответствии с Коллективным договором (соглашением)	2.2	x	x	
Прочие поступления, в том числе	2.3	x		x
.....	2.3.1	x		x
ИТОГО доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года (стр. 1 + стр. 2)	2.4	x		
РАСХОДЫ , в том числе	3	x	x	x
ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		x	x	x
Фонд помощи	3.1			
Обучение профсоюзных кадров и актива	3.2			
Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе	3.3			
услуги ТЭУП "Беларустурист"	3.3.1	x		
Спортивная и культурно-массовая работа, в том числе	3.4			
спортивная работа	3.4.1	x		
культурно-массовая работа	3.4.2	x		
Информационная работа, в том числе	3.5			
подписка на газету "Беларускі час "	3.5.1	x		
Организационные расходы	3.6			
Расходы на целевые мероприятия (в районе,	3.7			

городе, области)				
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ			х	х
Заработная 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 строк 3.1–3.10)	3.11			
Остаток средств целевого финансирования на конец года (стр. 1 + стр. 2 – стр.3.11)	4	х		

ПОДГОТОВКА СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Утверждение сметы доходов и расходов профсоюзной организации осуществляется в порядке, определенном Уставом Профсоюза.

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.

Суммы расходов, планируемых за счет членских профсоюзных взносов, по статьям "Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП "Беларустурист", и "Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)" рассчитываются путем умножения суммы по строке "Итого доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года" на норматив, установленный по этой статье, и деления на 100.

Расходы профсоюзной организации, планируемые за счет других источников, в том числе поступивших от нанимателя в соответствии с Коллективным договором (соглашением), осуществляются в соответствии с их целевым назначением.

Примерная форма

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (постановление)
(профсоюзного органа,
которому Уставом Профсоюза
предоставлены полномочия на
утверждение сметы доходов и
расходов)

от . . . 202__ № ____

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	x		
ДОХОДЫ (сумма стр. 2.1–2.3), в том числе	2	x		
Членские профсоюзные	2.1	x		x

ВЗНОСЫ				
Целевые поступления в соответствии с Коллективным договором (соглашением)	2.2	x	x	
Прочие поступления, в том числе	2.3	x		x
.....	2.3.1	x		x
ИТОГО доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года (стр. 1 + стр. 2)	2.4	x		
РАСХОДЫ , в том числе	3	x	x	x
ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		x	x	x
Фонд помощи	3.1			
Обучение профсоюзных кадров и актива	3.2			
Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе	3.3	не менее 10%		
услуги ТЭУП "Беларустурист"	3.3.1	x		
Спортивная и культурно-массовая работа, в том числе	3.4			
спортивная работа	3.4.1	x		
культурно-массовая работа	3.4.2	x		
Информационная работа, в том числе	3.5			
подписка на газету "Беларускі час "	3.5.1	x		
Организационные расходы	3.6			
Расходы на целевые	3.7	не		

мероприятия (в районе, городе, области)		менее 2%		
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ		не более 50%	х	х
Заработная 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 строк 3.1–3.10)	3.11			
Остаток средств целевого финансирования на конец года (стр. 1 + стр.2 – стр.3.11)	4	х		

ПОРЯДОК

ведения профсоюзной конференции первичной профсоюзной организации

Белорусского профсоюза работников _____

(дата)

Конференцию открывает председатель первичной профсоюзной организации.

Председатель первичной профсоюзной организации _____

Уважаемые делегаты конференции! На учете в нашей первичной профсоюзной организации состоит ____ членов профсоюза. На профсоюзную 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 отчетной 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?

Профсоюзная конференция объявляется открытой.

Звучит гимн Республики Беларусь, ФПБ.

В работе конференции принимают участие (приглашенные):

Для ведения конференции нам необходимо избрать президиум, секретариат (секретаря), мандатную комиссию, редакционную комиссию, счетную комиссию.

По организационным вопросам голосуем удостоверениями делегатов.

Какие будут предложения *по количественному составу президиума?*

Предлагается избрать президиум в количестве ____ человек.

Кто за то, чтобы 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;
4. Ф.И.О. – должность и т. д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный персональный 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 в количестве ___ человек. Кто за то, чтобы избрать *секретариат (секретарем)* в количестве _____ чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

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

Не будет других предложений? Кто за предложенный персональный состав секретариата прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Прошу секретариат приступить к исполнению своих обязанностей.

Необходимо избрать мандатную комиссию.

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

Персонально:

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

Не будет других предложений? Кто за предложенный персональный 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 _____ чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

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

Не будет других предложений?

Кто за предложенный персональный состав редакционной комиссии, 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 ____ чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

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

Не будет других предложений? Кто за предложенный персональный состав счетной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Членов счетной комиссии просим приступить к исполнению своих обязанностей.

Предлагаю поручить ведение конференции _____.

Далее конференцию ведет председательствующий.

На рассмотрение профсоюзной конференции выносится следующая повестка дня:

1. Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год.
2. Отчет 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 202__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).

Есть ли дополнения в повестку дня?

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

Нам необходимо утвердить регламент 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 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, прошу голосовать? Против? Кто воздержался?

Нам необходимо определить порядок 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 «Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год» предоставляется председателю первичной профсоюзной организации _____.

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

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

Кто за это предложение. Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

2. Слово для доклада по второму вопросу «Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20 год» предоставляется председателю (члену) ревизионной комиссии

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 _____

Подготовиться _____.

Предлагается редакционной комиссии приступить к своим обязанностям (*после выступающих*).

Есть предложение заслушать доклад мандатной комиссии о полномочиях делегатов. Возражений нет?

Слово для доклада предоставляется представителю мандатной комиссии _____.

Ф.И.О.

Зачитывается протоколы № 1 и № 2.

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Есть предложения 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?

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 работе 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 _____.

Ф.И.О.

В проекте постановления должны быть отражены задачи по 1-му вопросу повестки дня и по 2-му вопросу.

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

3. Переходим к 3-му вопросу повестки дня – «Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации _____ за 20__ год».

Слово для доклада предоставляется _____.

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год утвердить.

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 202__ год» – в случае, когда Уставом отраслевого профсоюза утверждение сметы предусмотрено компетенцией профсоюзного комитета с последующим информированием конференции.* Слово для доклада предоставляется _____.

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 против? Кто воздержался?

Переходим к следующему вопросу – «Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации» (*при необходимости*).

Предлагается:

1. Вывести из состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

Избрать и ввести в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

6. Следующий вопрос повестки дня – «Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации» (*при необходимости*).

Предлагается:

1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

2. Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность;

Кто против? Кто воздержался?

Председательствующий

Для утверждения результатов голосования по вопросам повестки дня слово предоставляется представителю счетной комиссии

Для представителя счетной комиссии.

Зачитываются протоколы № 1 и № 2.

Результаты голосования:

1. Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год.

Проголосовало:

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

2. Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__год.

Проголосовало:

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

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.

Проголосовало:

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

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год).

Проголосовало:

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

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (при необходимости).

Проголосовало:

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

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (при необходимости).

Проголосовало:

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

Председательствующий

Предлагается утвердить результаты голосования по вопросам повестки дня конференции. Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Повестка дня конференции исчерпана.

Есть ли у участников конференции замечания по ведению конференции?

Нет?

Профсоюзная конференция первичной профсоюзной организации объявляется закрытой.

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 нашей первичной профсоюзной организации состоит __ членов профсоюза. По данным регистрации, на собрании присутствуют ____ членов профсоюза, ____ 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?

Профсоюзное собрание объявляется открытым.

Звучит гимн Республики Беларусь, ФПБ

В работе собрания принимают участие (приглашенные):

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

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) собрания в количестве ___ человек. Кто за то, чтобы избрать секретариат в количестве ___ чел., 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 редакционную комиссию.*

Предлагается избрать редакционную комиссию в количестве ___ человек. Кто за то, чтобы избрать редакционную комиссию в количестве ___ чел., 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 редакционной комиссии, 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 ___ чел., 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 счетной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Предлагаю поручить ведение собрания _____.

Далее собрание ведет председательствующий.

На рассмотрение профсоюзного собрания выносятся следующая повестка дня:

1. Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год.
2. Отчет 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)*.

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

У участников собрания есть дополнения в повестку дня?

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

Нам необходимо утвердить регламент 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, прошу голосовать? Против? Кто воздержался?

Нам необходимо определить порядок 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 «Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год» предоставляется председателю первичной профсоюзной организации

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

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

Кто за это предложение. Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

2. Слово для доклада по второму вопросу «Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год» предоставляется председателю (члену) ревизионной комиссии _____.

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается редакционной комиссии приступить к своим обязанностям.

Переходим к обсуждению докладов.

Слово для выступления предоставляется _____.

Подготовиться _____.

Записались для выступления _____ человек. Выступили _____ человек.

Поступило предложение прекратить прения. Не будет возражений?

Уважаемые члены профсоюза!

Нам необходимо дать оценку работе 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 _____.

Ф.И.О.

В проекте постановления должны быть отражены задачи по 1-му вопросу повестки дня и по 2-му вопросу.

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 _____.

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год утвердить.

Кто против? Кто воздержался?

4. Переходим к 4 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 _____.

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 против? Кто воздержался?

5. Переходим к следующему вопросу – «Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации» (при необходимости).

Предлагается:

1. Вывести из состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

Избрать и ввести в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

6. Следующий вопрос повестки дня – «Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации» (при необходимости).

1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Воздержался?

Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

Председательствующий

Для утверждения результатов голосования по вопросам повестки дня слово предоставляется представителю счетной комиссии

_____.

*Для представителя счетной комиссии.
Зачитываются протоколы № 1 и № 2.*

Результаты голосования:

1. *Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год.*

Проголосовало:

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

2. *Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__год.*

Проголосовало:

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

3. *Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__год.*

Проголосовало:

за _____, против _____, воздержались _____.

4. *Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__год. (О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__год.)*

Проголосовало:

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

5. *Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (при необходимости).*

Проголосовало:

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

6. *Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (при необходимости).*

Проголосовало:

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

Председательствующий

Предлагается утвердить результаты голосования по вопросам повестки дня собрания. Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Повестка дня собрания исчерпана.

Есть ли у участников замечания по ведению собрания?

Нет?

Профсоюзное собрание первичной профсоюзной организации объявляется закрытым.

(наименование первичной профсоюзной организации)	(наименование первичной профсоюзной организации)
<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____, _____, делегату отчетной конференции, избранному от _____</p>	<p>МАНДАТ № _____</p> <p>Выдан _____, _____, делегату отчетной конференции</p>
<p>Председатель</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (И.О.Ф.)</p> <p>МП _____ 202__ г.</p>	<p style="text-align: right;">Мандатная комиссия</p> <p>_____ 20__ г.</p>

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага
прафсаюза

Наименование отраслевого
профсоюза

Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № 1

Месца складання

Место составления

заседания мандатной комиссии
отчетной конференции

Присутствовали члены мандатной комиссии: _____

Повестка дня:

1. О выборах председателя мандатной комиссии.

2. О выборах секретаря мандатной комиссии.

1. СЛУШАЛИ _____ о выборах председателя
мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем мандатной комиссии _____

Голосовали: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

2. СЛУШАЛИ: _____ о выборах секретаря
мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать секретарем мандатной комиссии _____

Голосовали: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель мандатной комиссии

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Секретарь мандатной комиссии

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Члены мандатной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага
прафсаюза
Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi

Наименование отраслевого профсоюза

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ 2

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного
комитета

заседания мандатной комиссии
отчетной конференции

Присутствовали:

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня

О результатах проверки полномочий делегатов отчетной
конференции первичной профсоюзной организации _____
_____ Белорусского профсоюза работников
_____.

СЛУШАЛИ:

_____, председателя мандатной комиссии,
по вопросу «О результатах проверки полномочий делегатов
отчетной 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 отчетной конференции,

определены порядок выборов делегатов на отчетную конференцию и норма их представительства. В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____ от _____, протокол № _____, для выборов делегатов на отчетную 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 отчетную конференцию первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников (выписки из протоколов (копии протоколов) собраний (конференций) цеховых организаций, собраний профсоюзных групп) и докладывает, что выборы проведены в соответствии с Уставом Белорусского профсоюза работников _____, Инструкцией по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, их руководителей и вышеуказанным решением профсоюзного комитета. Замечаний по оформлению представленных документов у мандатной комиссии нет, нарушений нормы избрания делегатов не выявлено.

На отчетную 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 отчетной конференции являются _____ человек.

По норме представительства состав делегаций цеховых организаций (профгрупп) представлен:

1. _____ – _____ чел.
2. _____ – _____ чел. и т.д.

На конференции присутствуют _____ делегатов, _____ отсутствуют по уважительным причинам.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подтвердить полномочия _____ делегатов отчетной конференции первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____ и разрешить обмен удостоверений на мандаты.

Голосовали: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель мандатной комиссии

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Секретарь мандатной комиссии

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия.)

Члены мандатной комиссии:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого
профсоюза

Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ 1

Месца складання

Место составления

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания
(конференции)

Присутствовали члены счетной комиссии: _____

Повестка дня:

1. Выборы председателя счетной комиссии.

2. Выборы секретаря счетной комиссии.

1. СЛУШАЛИ:

_____ об избрании
председателя счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем счетной комиссии _____.

Голосовали: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

2. СЛУШАЛИ:

_____ об избрании секретаря
счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать секретарем счетной комиссии _____.

Голосовали: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель счетной комиссии

_____ (И.О.Фамилия)

Секретарь счетной комиссии

_____ (И.О.Фамилия)

Члены счетной комиссии:

_____ (И.О.Фамилия)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого
профсоюза

Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ 2

Месца складання
засядання счетной комиссии
профсоюзного собрания
(конференции)

Место составления

Присутствовали:

Председатель счетной комиссии

Секретарь счетной комиссии

Члены счетной комиссии: _____

На профсоюзном учете состоит ___ членов профсоюза.

(Избрано делегатов – _____ чел.).

Присутствуют на собрании (конференции) _____ чел

Повестка дня:

О результатах голосования по вопросам повестки дня профсоюзного собрания (конференции) (*перечисляются вопросы повестки дня*).

1. СЛУШАЛИ:

_____ о результатах
голосования по _____

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

«за» – ___, «против» – _____, «воздержались» - _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты голосования по первому вопросу.

Голосовали: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

2. СЛУШАЛИ:

_____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты голосования по второму вопросу.

Голосовали: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Аналогично по другим вопросам повестки дня.

Председатель счетной комиссии

(подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Секретарь счетной комиссии

(подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Члены счетной комиссии:

(подпись) _____ (И.О.Фамилия)

(подпись) _____ (И.О.Фамилия)

(подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого профсоюза

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Месца складання
профсаюзнай канферэнцыi

Место составления

Состоит на учете _____ членов профсоюза.

Избрано делегатов _____ человек, _____ делегатов по должности.

Итого _____ делегатов.

Присутствовало делегатов: _____ человек (список прилагается).

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

Приглашенные:

указываются фамилии, инициалы (в алфавитном порядке), должности (если количество приглашенных более 10 чел., 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 состав президиума 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» – _____.

Счетная комиссия избрана в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Повестка дня:

1. Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год.

2. Отчет 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 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 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 «Отчет профсоюзного комитета 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.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя (члена) ревизионной комиссии, по вопросу «Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__год».

(Отчет на ____ л. прилагается)

Поступило предложение о прекращении прений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прения прекратить.

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

Председательствующий _____ предложил заслушать доклад мандатной комиссии.

(протоколы № 1 и № 2 прилагаются)

ПОСТАНОВИЛИ:

Доклад мандатной комиссии утвердить.

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

Председательствующий отметил, что в выступлениях была дана оценка работы профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Работу профсоюзного комитета признать _____.

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

Председательствующий предложил отчет ревизионной комиссии утвердить.

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет ревизионной комиссии утвердить. Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя редакционной комиссии, о проекте

постановления профсоюзной конференции по первому и второму вопросам.

После внесения изменений и дополнений поступило предложение принять постановление в целом.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление профсоюзной конференции (прилагается).

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

3. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность, по вопросу «Об утверждении отчет 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 202__ год.»)

ПОСТАНОВИЛИ:

Смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год утвердить (прилагается).

(Принять к сведению информацию _____ 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» – _____.

(голосование по каждой кандидатуре)

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» – _____.

(голосование по каждой кандидатуре)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя счетной комиссии, об утверждении результатов голосования по вопросам повестки дня.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить результаты голосования по вопросам повестки дня (протоколы счетной комиссии № 1 и № 2 прилагаются).

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

Замечаний, предложений по работе профсоюзной конференции не поступало.

Председательствующий _____ *подпись* И.О.Фамилия

Секретариат _____ *подпись* И.О.Фамилия

_____ *подпись* И.О.Фамилия

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого
профсоюза

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

проведения профсоюзного собрания

Состоит на учете _____ членов профсоюза.

Присутствовало на собрании _____ членов профсоюза (список прилагается).

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки)

_____ чел.

Приглашенные:

указываются фамилии, инициалы (в алфавитном порядке), должности (если количество приглашенных более 10 чел., 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 состав президиума приглашены: _____.

Секретариат избран в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.

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

Редакционная комиссия избрана в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Счетная комиссия избрана в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.

3.

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

Повестка дня:

1. Отчет профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год.

2. Отчет 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 202__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 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 «Отчет профсоюзного комитета 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.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя (члена) ревизионной комиссии, по вопросу «Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__год».

(Отчет на ____ л. прилагается)

Поступило предложение о прекращении прений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прения прекратить.

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

Председательствующий отметил, что в выступлениях была дана оценка работы профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Работу профсоюзного комитета признать _____.

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

Председательствующий предложил отчет ревизионной комиссии утвердить.

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет ревизионной комиссии утвердить. Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

СЛУШАЛИ:

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

После внесения изменений и дополнений поступило предложение принять постановление в целом.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление профсоюзного 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 202 год.»)

ПОСТАНОВИЛИ:

Смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год утвердить (прилагается).

(Принять к сведению информацию _____ 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» – _____.
(голосование по каждой кандидатуре)

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» – _____.
(голосование по каждой кандидатуре)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя счетной комиссии, об утверждении результатов голосования по вопросам повестки дня.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты голосования по вопросам повестки дня (протоколы счетной комиссии № 1 и № 2 прилагаются).

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.
Замечаний, предложений по работе профсоюзного собрания не поступало.

Председательствующий	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
Секретариат	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия

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 (профсоюзного комитета) 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.

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.

Примечание.

Данные вопросы регулируются статьями 352–376 Трудового кодекса Республики Беларусь, решениями руководящих органов ФПБ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Шаг 1. Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора либо внесении изменений и дополнений в него

Примечание.

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся путем принятия дополнительного соглашения к коллективному договору.

Провести заседание профсоюзного комитета, на котором необходимо рассмотреть следующие вопросы:

о необходимости заключения коллективного договора (либо внесении изменений и дополнений в коллективный договор);

о начале коллективных переговоров с нанимателем;

об утверждении персонального состава уполномоченных представителей от профсоюзной организации в комиссию по коллективным переговорам.

Примечание.

Количество представителей от каждой из сторон коллективных трудовых отношений устанавливается по взаимной договоренности сторон, но, как правило, не менее трех человек от каждой стороны.

В состав комиссии по коллективным переговорам может быть включен любой работник – член профсоюза.

Наниматель также издает приказ (распоряжение) о назначении представителей нанимателя в комиссию по коллективным переговорам.

Выписка из протокола заседания профкома и копия приказа (распоряжения) нанимателя являются документами, подтверждающими полномочия представителей сторон на ведение коллективных переговоров.

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого
профсоюза

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано ____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы, должности (в алфавитном порядке)

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – "список прилагается")

Повестка дня:

1. О необходимости заключения коллективного договора (либо внесении изменений и дополнений в коллективный договор) и начале коллективных переговоров с нанимателем по его заключению (либо внесению изменений и дополнений в коллективный договор) на 20__ – 20__ годы.

2. О необходимости создания комиссии по коллективным переговорам, об уполномоченных представителях от профсоюзной организации для включения в состав комиссии по коллективным переговорам.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – председателя профкома о необходимости заключения коллективного договора на 20__–20__ годы (внесения изменений и дополнений) и начале коллективных переговоров с нанимателем. Информация прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Профкому инициировать переговоры с нанимателем по заключению коллективного договора на 20__–20__ годы (внесению изменений и дополнений) до _____ 20__ г.

Голосовали: "за"–_____, "против"–_____, "воздержались"–_____.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – председателя профкома о необходимости создания комиссии по коллективным переговорам и включении в ее состав уполномоченных представителей от профсоюзной организации.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Включить в состав комиссии по коллективным переговорам следующих уполномоченных представителей от профсоюзной организации:

_____.

Голосовали: "за"–_____, "против"–_____, "воздержались"–_____.

Председательствующий

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Шаг 2. Инициирование проведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора

Подготовить и направить нанимателю письменное требование о проведении коллективных переговоров по заключению коллективного договора (либо дополнительного соглашения к коллективному договору).

ВАЖНО!

Вступить в переговоры наниматель обязан в семидневный срок.

Руководителю организации

Требование
о проведении коллективных переговоров

_____ 20__

В соответствии с решением профсоюзного комитета
_____ от "___" _____ 20__ г.

предлагаем с ___ _____ 20__ г. начать коллективные переговоры по
заключению коллективного договора (дополнительного соглашения к
коллективному договору)
на 20__–20__ годы.

Председатель профкома

Подпись

И.О.Фамилия

Шаг 3. Подготовка проекта коллективного договора либо дополнительного соглашения к нему

Провести разъяснительную работу в организации, ее структурных подразделениях о значении коллективного договора (вносимых в него изменений и дополнений). Организовать сбор предложений от работников для включения в проект коллективного договора.

При подготовке проекта коллективного договора за основу берется действующий коллективный договор, учитываются положения местного, тарифного и Генерального соглашений (далее – социально-партнерские соглашения).

Подготовка проекта коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) осуществляется с учетом поступивших предложений и замечаний работников.

Подготовленный проект необходимо рассмотреть на заседании профкома и представить в комиссию по коллективным переговорам.

Шаг 4. Обсуждение комиссией по коллективным переговорам проекта коллективного договора (изменений и дополнений к нему)

Проект коллективного договора, изменений и дополнений к нему может быть подготовлен любой из сторон коллективных переговоров.

В том случае, если каждая из сторон предлагает свой проект, комиссия определяет, какой из них принять за основу. Одновременно с обсуждением текста проекта комиссия рассматривает предложения, поступающие от работников, по включению в коллективный договор дополнительных льгот и гарантий.

Примечание.

Комиссия должна утвердить регламент работы на первом своем заседании (состав, назначение сопредседателей, периодичность проведения заседаний, кворум для принятия решения). Решения комиссии принимаются на основе взаимного согласия сторон и отражаются в протоколе.

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.
- 2.
- 3.

от профсоюза

- 1.
- 2.
- 3.

Приглашенные:

фамилия, инициалы, должность

Повестка заседания:

О проекте коллективного договора *наименование организации*

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – председателя профкома о проекте
коллективного договора (информация на ___ л. прилагается).

Фамилия, инициалы, должности – текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

Фамилия, инициалы – 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 00.00.0000.

Голосовали: "за"—_____, "против"—_____, "воздержались"—_____.

Председательствующий	Подпись	И.О.Фамилия
----------------------	---------	-------------

Секретарь	Подпись	И.О.Фамилия
-----------	---------	-------------

Шаг 5. Обсуждение с работниками в структурных подразделениях организации проекта коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) и его доработка с учетом поступивших замечаний и предложений

Стороны должны определить способы и порядок информирования работников. Например, размещать информацию на стендах, в газете или иным способом доведения до сведения работников. 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 анализа (экспертизы) его положений на соответствие законодательству и полноту включения в него всех норм социально-партнерских соглашений с учетом реальных возможностей организации.

Доработанный проект коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) должен быть рассмотрен на заседании профкома, на котором принимается решение о его подписании председателем профсоюзной организации.

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого
профсоюза

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы, должности

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности

Повестка заседания:

1. О проекте коллективного договора на 20____ – 20____ годы
(дополнительного соглашения к коллективному договору).

2. О подписании коллективного договора (дополнительного
соглашения к коллективному договору).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы председателя первичной профсоюзной организации о
проекте коллективного договора на 20____–20____ годы (дополнительного
соглашения к коллективному договору). Информация на __ л. прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы руководителя (его заместителя) – краткая запись
выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Информацию председателя первичной профсоюзной организации,

руководителя (его заместителя) принять к сведению.

1.2. Одобрить проект коллективного договора (дополнительного соглашения к коллективному договору) в предложенной редакции.

Голосовали: "за"— _____, "против"— _____, "воздержались"— _____.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы председателя первичной профсоюзной организации о подписании коллективного договора (дополнительного соглашения к коллективному договору).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить председателю первичной профсоюзной организации подписать коллективный договор (дополнительное соглашение к коллективному договору).

Голосовали: "за"— _____, "против"— _____, "воздержались"— _____.

Председательствующий	Подпись	И.О.Фамилия
----------------------	---------	-------------

Секретарь	Подпись	И.О.Фамилия
-----------	---------	-------------

ШАГ 6. Обсуждение и одобрение проекта коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) на профсоюзном собрании (конференции) и его подписание

Обсуждение и одобрение проекта коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) 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 (дополнительного соглашения к коллективному договору)" 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 (дополнительного соглашения к коллективному договору) в предложенной редакции".

Допускается обсуждение и одобрение проекта путем проведения заочного голосования (опросным методом).

Коллективный договор (дополнительное соглашение к нему) составляется в трех экземплярах (один из которых для регистрирующего органа) и подписывается руководителем организации и председателем профсоюзной организации.

ВАЖНО!

Коллективный договор подписывается на каждой его странице.

ШАГ 7. Регистрация коллективного договора (дополнительного соглашения к нему)

Подписанный документ регистрируется в исполкоме по месту нахождения (регистрации).

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.

Шаг 8. 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.

Примечание.

Как правило, контроль за исполнением коллективного договора 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.

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, председатель
профкома, 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 представляется по прилагаемой форме.

Таблица

№ 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			

2. За отчетный период приостановлено действие _____ пунктов,
восстановлено действие _____ пунктов коллективного договора.

При наличии приостановленных либо возобновивших действие в

отчетном периоде пунктов коллективного договора информация представляется по прилагаемой форме.

№ п/п	Приостановленные пункты коллективного договора (номер пункта, краткое содержание)	Дата и номер протокола заседания комиссии, вынесшей решение о приостановлении	Причина приостановления	Период приостановления (указать период, на который стороны договорились приостановить действие пункта)	Дата возобновления действия приостановленных пунктов коллективного договора
1					
2					

3. Кратко описывается проделанная работа и достигнутые результаты по каждому разделу коллективного договора.

Председатель (сопредседатель) комиссии от нанимателя
 _____ И.О.Фамилия
 (подпись)

Председатель (сопредседатель) комиссии от профсоюзного комитета
 _____ И.О.Фамилия
 (подпись)

Члены комиссии:
 от нанимателя:
 _____ И.О.Фамилия
 (подпись)
 _____ И.О.Фамилия
 (подпись)
 _____ И.О.Фамилия
 (подпись)
 и т.д.

Члены комиссии:
 от профкома:
 _____ И.О.Фамилия
 (подпись)
 _____ И.О.Фамилия
 (подпись)
 _____ И.О.Фамилия
 (подпись)
 и т.д.

ВАЖНО!

Итоги выполнения коллективного договора рассматриваются:

за полугодие – на расширенном заседании профкома с участием нанимателя с последующим информированием работников;

за год – 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 на 20 ____–20 ____ годы".

Информирование работников о выполнении коллективного договора допускается путем размещения соответствующей информации на стендах, публикации в газете организации и др.

ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ НОРМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Действие отдельных положений коллективного договора может быть приостановлено в случае невозможности их исполнения в установленные сроки по причинам экономического, производственного, организационного характера.

Порядок действий профсоюзов в случае приостановления действия отдельных норм коллективного договора определен Положением о порядке проведения мониторинга в области оплаты труда, занятости и социальных гарантий, утвержденным постановлением Президиума Совета ФПБ от 25 мая 2022 г. № 102.

Так, 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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений с председателями первичных профсоюзных организаций

Настоящие Методические рекомендации разработаны для использования в работе первичными профсоюзными организациями при оформлении возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений со штатными председателями (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 статьи 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 органов их организационных структур, в том числе председателя ППО.

Согласно уставам отраслевых профсоюзов, председатели организационных структур профсоюза избираются, как правило, на конференции, собрания на срок полномочий профсоюзных органов.

Трудовой договор, заключенный с председателем ППО, должен соответствовать общим требованиям, содержащимся в главе 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 5 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 абзацем шестым части первой статьи 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.

Непосредственное оформление возникновения, изменения или прекращения трудовых отношений

Согласно части первой статьи 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 организационных структур профсоюзов заключается срочный трудовой договор на срок полномочий соответствующего профсоюзного органа, который от имени организационной структуры подписывается председателем вышестоящей организации.

Право на подписание трудового договора с председателем ППО оформляется решением соответствующего профсоюзного органа непосредственно при проведении выборов, что должно быть закреплено в соответствующем постановлении (протоколе).

Формулировка такого решения может быть следующей:

1. Избрать Сидорова Сидора Сидоровича председателем первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников ___ на срок полномочий профсоюзного органа.

2. Поручить председателю 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. на срок полномочий профсоюзного органа.

Пункт 1 трудового договора может быть изложен 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 (дата) №_, Устава Белорусского профессионального союза работников ____, и Сидоров С.С. заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Частью четвертой статьи 25 ТК закреплено, что прием на работу оформляется распоряжением нанимателя после заключения в установленном порядке трудового договора.

Согласно пункту 94 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 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:

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого профсоюза

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi
РАСПАРАДЖЭННЕ

Наименование первичной
профсоюзной организации
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Месца складання

Место составления

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

Сидорова Сергея Сергеевича на должность председателя первичной профсоюзной организации ____ Белорусского профессионального союза работников ____ (дата) с заключением срочного трудового договора на срок полномочий профсоюзного органа 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 вторая статьи 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 пункте 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, ответственность за ведение трудовых книжек, их хранение, учет и выдачу необходимо возложить на специально определенное лицо.

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.

Внесение записей в трудовую книжку

Порядок внесения в трудовую книжку сведений о работе содержится в главе 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:

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 чаго 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 (дата) №
				с заключением срочного	
				трудового договора	

В случае избрания на должность председателя 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:

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 чаго внесена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
–	–	–	–	Уволен в связи с	Распоряжение
				переходом на выборную	от
				должность (пункт 4	(дата)
				части второй статьи 35	№ _
				Трудового кодекса	
				Республики Беларусь)	

Пунктом 15 части первой статьи 55 ТК установлена обязанность нанимателя оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением).

Распоряжение об увольнении может быть следующим:

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза

Наименование отраслевого профсоюза:

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганiзацыi
РАСПАРАДЖЭННЕ

Наименование первичной
профсоюзной организации
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Месца складання

Место составления

Об увольнении Сидорова С.С.

УВОЛИТЬ:

1. Сидорова Сидора Сидоровича, председателя первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профессионального союза работников _____, (дата) в связи с истечением срока действия срочного трудового договора (пункт 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

2. Бухгалтеру произвести окончательный расчет и выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск за __ календарных дней за период работы с (дата) по (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

подпись

С.С.Сидоров

С распоряжением ознакомлен:

(подпись)

С.С.Сидоров

Таким образом, 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 пункту 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 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 (статья 41 ТК) производится при наличии уважительных причин, оцениваемых нанимателем. При этом, на основании пункта 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, статья 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 уполномоченного органа (как правило, конференция, профсоюзный комитет) (постановлении, протоколе), а после в распоряжении делается на пункт 3 части второй статьи 35 ТК, а не на статью 41 ТК.

При этом, согласно пункту 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: _____

Иванова Ивана Ивановича, председателя первичной профсоюзной организации ____ Белорусского профессионального союза работников ____, (дата) по требованию работника в связи с болезнью, препятствующей выполнению работы по трудовому договору (пункт 3 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Основание: 1. Заявление Иванова И. И.

2. Заключение ВКК от (дата) №.

3. Постановление конференции от (дата) №, протокол профсоюзного комитета от (дата) №.

Одной из возможных причин досрочного расторжения срочного трудового договора с председателем ППО может стать его освобождение от занимаемой должности за нарушение Устава ФПБ, невыполнение решений ФПБ, решений членской организации, что предусмотрено в Уставе ФПБ, уставах членских организаций ФПБ.

Право принятия таких решений имеют Президиум Совета ФПБ, президиумы республиканских (центральных) комитетов (советов) членских организаций ФПБ, председатели профсоюзов. В соответствующем решении вышеуказанного органа указывается за нарушение каких норм Устава ФПБ, членской организации ФПБ, какого решения ФПБ или членской организации ФПБ председатель ППО подлежит освобождению от занимаемой должности.

В таком случае при оформлении прекращения трудовых отношений делается ссылка на пункт 1 статьи 47 ТК – однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем организации.

Окончательный расчет с председателем ППО. 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 пунктом 1 указанной Инструкции ее положения являются обязательными для организаций Республики Беларусь всех форм собственности.

