

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ПОСОБИЕ

для председателя первичной профсоюзной организации

г. Тула, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Основные понятия.....	3
2. Правовое регулирование деятельности профсоюзов.....	5
3. Первичные профсоюзные организации.....	8
4. Планирование работы профсоюзного комитета.....	12
5. Подготовка и проведение профсоюзных собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета.....	14
6. Перечень вопросов, при решении которых работодатель обязан учитывать мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.....	17
7. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.....	19
8. Комиссии профсоюзного комитета.....	23
9. Учет членов Профсоюза.....	24
10. Делопроизводство в первичной профсоюзной организации.....	29
11. Гарантии работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы.....	35
12. НАШИ КОНТАКТЫ.....	37

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

2. Контрольно-ревизионный орган первичной профсоюзной организации - ревизионная комиссия или ревизор, избираются в первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за ее финансово-хозяйственной деятельностью, соблюдением размера, порядка и сроков уплаты, исчислением и поступлением членских профсоюзных взносов, за сохранностью и целевым использованием денежных средств Профсоюза.

3. Мандатная комиссия конференции — коллегиальный орган, избираемый профсоюзной конференцией для проверки полномочий избранных делегатов.

4. Общероссийский профессиональный союз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Профсоюз) – некоммерческая корпоративная организация, созданная в организационно-правовой форме общественной организации, объединяющая на добровольной основе членов Профсоюза – государственных и муниципальных служащих, работников, а также военнослужащих, сотрудников правоохранительных и других органов, где предусмотрена военная и приравненная к ней служба, связанных общими социально-трудовыми и профессиональными (служебными) интересами по роду своей деятельности в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях сферы общественного и социального обслуживания, в том числе оказывающих государственные услуги, различной организационно-правовой формы и формы собственности, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, пенсионеров (сохранивших членство в Профсоюзе на момент увольнения в связи с выходом на пенсию).

5. Отраслевое соглашение - это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между представителями работников и работодателей на отраслевом (межотраслевом) уровне.

6. Первичная профсоюзная организация – добровольное объединение членов Профсоюза, работающих или обучающихся, как правило, в одном учреждении независимо от формы собственности и подчиненности.

7. Председатель первичной профсоюзной организации - исполнительный единоличный выборный орган.

8. Представители работодателя — руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами.

9. Профбюро - руководящий коллегиальный выборный орган цеховых профсоюзных организаций, профсоюзных групп.

10. Профсоюзный комитет - постоянно действующий руководящий коллегиальный выборный орган первичной профсоюзной организации.

- 11. Профсоюзный орган** - орган, образованный в соответствии с Уставом Профсоюза.
- 12. Профсоюзное собрание (конференция)** первичной профорганизации - высший руководящий орган первичной профсоюзной организации.
- 13. Профсоюзный актив** — члены Профсоюза, выполняющие профсоюзную работу без отрыва от основной работы, учебы (на общественных началах).
- 14. Профсоюзный представитель (доверенное лицо)** - профорганизатор, профгруппорг, руководитель профсоюза, объединения (ассоциации) профсоюзов, профсоюзного органа или другое лицо, уполномоченное на представительство уставом профсоюза, объединения (ассоциации) профсоюзов, Уставом Профсоюза или решением профсоюзного органа.
- 15. Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- 16. Работодатель** - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.
- 17. Региональные (межрегиональные) организации Профсоюза**- республиканские, краевые, областные организации, организации городов федерального значения и другие организации Профсоюза, создаваемые и действующие в одном или нескольких субъектах Российской Федерации
- 18. Региональное соглашение** – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на уровне субъекта РФ.
- 19. Социальное партнерство в сфере труда** – это система взаимодействия между работниками (их представителями в лице профсоюзов), работодателями (их представителями), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений.
- 20. Территориальные организации Профсоюза** - городские, районные, объединенные отраслевые и другие организации Профсоюза, создаваемые и действующие на территории одного или нескольких муниципальных образований одного субъекта Российской Федерации.
- 21. Федерация независимых профсоюзов России (ФНПР)** – крупнейшее общероссийское объединение профсоюзов, действующее на всей территории Российской Федерации. Основано в марте 1990 года.
- 22. Цеховые профсоюзные организации, профсоюзные группы** - структурные подразделения первичной профсоюзной организации; образуются по решению профсоюзного комитета, как правило, в удаленных структурных подразделениях учреждения.
- 23. Член Профсоюза** - лицо, вступившее в Профсоюз, признающее его Устав и состоящее на учете в первичной профсоюзной организации.

2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ

Международное законодательство

- Всеобщая декларация прав человека - принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 года.
- Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах - принят Генеральной Ассамблеей ООН 16 декабря 1966 года.

Конвенции Международной организации труда:

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

Федеральное законодательство

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (30 ноября 1994 года № 51-ФЗ)
- Трудовой кодекс Российской Федерации (30 декабря 2001 г. № 197).

Федеральные законы:

- О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности (12 января 1996 г. № 10-ФЗ);
- Об общественных объединениях (19 мая 1995 г. № 89-ФЗ);
- О некоммерческих организациях (12 января 1996 г. № 7-ФЗ).

Правовые акты, содержащие права и обязанности профсоюзов.

Отраслевые соглашения, заключенные ЦК Профсоюза:

1. Отраслевое соглашение по органам и организациям Федеральной службы государственной статистики на 2018-2020 годы.

2. Отраслевое соглашение по центральному аппарату и территориальным органам Федеральной службы судебных приставов на 2018-2020 годы .

3. Отраслевое соглашение между Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2020-2022 годы.

4. Отраслевое соглашение по учреждениям, органам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и предприятиям Федеральной службы исполнения наказаний на 2020–2022 годы.

5. Отраслевое соглашение между Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Федеральной таможенной службой на 2017-2019 годы (продлено до 2022г.).

6. Отраслевое соглашение по организациям Федерального архивного агентства на 2020-2022 годы.

7. Отраслевое соглашение между Общероссийской общественно-государственной организацией «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» и Общероссийским профсоюзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2020-2022 годы.

8. Отраслевое соглашение между Общероссийским профсоюзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации на 2017-2019 годы (продлено до 2022г.).

9. Отраслевое соглашение между Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Генеральной прокуратурой Российской Федерации на 2020-2022 годы.

10. Отраслевое соглашение по органам, организациям, подразделениям Министерства внутренних дел Российской Федерации на 2018-2020 годы .

11. Соглашение между Федеральным государственным унитарным предприятием «Московское протезно-ортопедическое предприятие» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2017– 2020 годы.

12. Отраслевое соглашение по центральному аппарату, территориальным органам и подведомственным организациям Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на 2020-2022 годы .

13. Коллективный договор по Федеральному государственному унитарному предприятию «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации на 2018–2021 годы.

14. Соглашение о взаимодействии с Федеральной службой по труду и занятости на 2017-2018 годы .

15. Отраслевое соглашение по федеральным государственным бюджетным и казенным учреждениям, находящимся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на 2017–2020 годы.

16. Отраслевое соглашение между Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации на 2018–2020 годы .

Региональные соглашения.

Областное трехстороннее соглашение между Правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей на 2014–2020 годы.

Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Тульской области.

Территориальные соглашения, действующие в муниципальных образованиях Тульской области.

**Областные отраслевые соглашения,
заключенные Тульской областной организацией Профсоюза.**

Полное название регионального отраслевого соглашения	На какой период заключено
Областное отраслевое соглашение между Тульской областной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Управлением внутренних дел Российской Федерации по Тульской области.	2018-2020
Областное отраслевое соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в Главном управлении МЧС России по Тульской области и подчиненных ему органах управления и подразделениях.	2018-2020
Областное отраслевое соглашение по регулированию социально-трудовых отношений по Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Тульской области.	2018-2020
Областное отраслевое соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в УФСИН России по Тульской области и подчиненных учреждениях.	2015-2018 (срок действия продлен до 2021 г.)
Областное отраслевое соглашение по регулированию социально - трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области, на 2019-2021 годы	2019-2021

Локальные правовые акты.

Коллективный договор.

3. ПЕРВИЧНЫЕ ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Первичные профсоюзные организации являются структурной единицей Профсоюза, его основой, создаются для того, чтобы реализовывать уставные цели по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза - работников конкретного учреждения. Их выборные органы добиваются реализации норм Трудового кодекса РФ, заключают коллективные договоры, содействуют гармонизации социальных отношений работников с работодателем в сфере труда. Обладая определенными правами и полномочиями, они реально участвуют в регулировании трудовых отношений в вопросах оплаты труда, создании нормальных условий труда и т.д. Все это освобождает работника от заботы о повседневной защите своих трудовых прав.

Первичная профсоюзная организация создается в учреждении при наличии не менее трех членов Профсоюза, изъявивших желание ее создать. Решение о создании первичной профсоюзной организации и ее вхождении в Тульскую областную организацию Профсоюза или в соответствующую территориальную организацию принимается на учредительном собрании и утверждается постановлением Президиума Тульской областной организации Профсоюза. Датой создания профсоюзной организации является дата проведения учредительного собрания, о чем составляется соответствующий протокол.

Первичная профсоюзная организация может функционировать без государственной регистрации и приобретения прав юридического лица. В этом случае ежемесячные членские профсоюзные взносы перечисляются работодателем (представителем нанимателя) на счет, определенный Тульской областной организацией Профсоюза. Закон обязывает работодателя, при наличии письменных заявлений работников, ежемесячно и бесплатно перечислять членские профсоюзные взносы из заработной платы на счет организации Профсоюза безналичным порядком (Федеральный закон №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ч. 3, ст. 28). Размер ежемесячного взноса члена Профсоюза определен Уставом Профсоюза и составляет не менее одного процента со всех видов заработной платы (денежного содержания), доплат, премий и надбавок, включаемых в фонд оплаты труда по месту работы (службы) работника (п.113 Устава Профсоюза).

Первичная профсоюзная организация официально в письменной форме в течение семи дней уведомляет о своем создании работодателя (представителя нанимателя). Это необходимо для того, чтобы обеспечить участие профсоюзной организации в регулировании социально-трудовых отношений в учреждении в случаях, предусмотренных законодательством. Работодателю направляются уведомительное письмо и копия протокола учредительного собрания.

Первым практическим делом вновь созданной профсоюзной организации может стать заключение коллективного договора. Если одновременно с уведомлением о создании профсоюзной организации работодателю будет направлено уведомление о намерении начать переговоры по заключению коллективного договора и конкретные предложения по его содержанию, это будет способствовать повышению авторитета профсоюзной организации как у работодателя, так и у работников учреждения.

При преобразовании Учреждения в иную организационно-правовую форму, изменении формы собственности деятельность первичной профсоюзной организации не прекращается.

Структура первичной профсоюзной организации разрабатывается ее профсоюзным комитетом и утверждается Президиумом Тульской областной организации Профсоюза.

Высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации является собрание (конференция). Собрание (конференция) первичной профорганизации вправе решать любой вопрос, относящийся к деятельности организации.

Постоянно действующим руководящим коллегиальным выборным органом первичной профсоюзной организации является профсоюзный комитет.

Исполнительным единоличным выборным органом первичной профсоюзной организации является председатель.

Контрольно-ревизионным органом первичной профсоюзной организации является ревизионная комиссия или ревизор.

Деятельность первичной профорганизации осуществляется в соответствии с Уставом Профсоюза. Правовое положение первичной профорганизации регламентируется разделом VI.

Первичная профсоюзная организация и её органы представляют интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Если первичная профсоюзная организация объединяет более половины работников данного работодателя, то она представляет интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в Профсоюзе. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

В соответствии с Федеральным законом №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» первичная профсоюзная организация имеет право:

-на представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников (ст.11);

-на содействие занятости (ст.12);

-на ведение коллективных переговоров, заключение соглашений, коллективных договоров и контроль за их выполнением (ст.13);

-на участие в урегулировании коллективных трудовых споров (ст.14);

-на взаимодействие с работодателем (ст.15);

-на взаимодействие с другими представительными органами работников в организации, органами управления организацией (ст.16);

-на информацию (ст.17);

-на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде (ст.19);

-на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением законодательств в области охраны труда (ст.20);

-на социальную защиту работников(ст.22);

- на защиту интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров (ст.23)

**ПРОТОКОЛ
учредительного собрания первичной профсоюзной организации**

Наименование учреждения

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации

Дата: _____

Место проведения: _____

Присутствовали: ___ работников,
желающих вступить в Профсоюз
(список прилагается).

Председательствующий: _____

Секретарь собрания: _____

Подсчет голосов вел: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании первичной профсоюзной организации _____

наименование

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и приеме в члены Профсоюза.

2. Об Уставе Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

3. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации

наименование

4. Об избрании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

наименование

5. Об избрании ревизионной комиссии (ревизора) первичной профсоюзной организации _____

наименование

6. О вхождении первичной профсоюзной организации _____

наименование

в структуру Тульской областной организации Профсоюза, принятии её на профсоюзное обслуживание и централизованный бухгалтерский учет в комитете Тульской областной организации Профсоюза.

По всем вопросам повестки дня слушали Ф.И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Создать первичную профсоюзную организацию _____
наименование

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

Принять в члены Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и поставить на учет в первичную профсоюзную организацию _____:

наименование

- Ф.И.О.

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

- Ф.И.О.

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____...

2. Принять к руководству и исполнению Устав Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

3. Избрать председателем первичной профорганизации _____
наименование

Ф.И.О. _____.

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

4. Избрать профсоюзный комитет первичной профорганизации в количестве _____ человек в составе:

1. Ф.И.О.

2. Ф.И.О. ...

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

5. Избрать ревизионную комиссию первичной профорганизации в количестве _____ человек в составе:

1. Ф.И.О.

2. Ф.И.О. ...

(Или: избрать ревизором _____)

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

6. Просить комитет Тульской областной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации включить первичную профсоюзную организацию _____ в структуру Тульской областной организации Профсоюза и принять её на профсоюзное

обслуживание, на централизованный бухгалтерский учет профсоюзных денежных средств и прямое кассовое обслуживание.

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

Председательствующий _____

Секретарь собрания _____

**Приложение в протоколу
учредительного собрания
« ____ » _____ 20__ г.**

СПИСОК

участников учредительного собрания первичной профсоюзной организации

наименование

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации

1.

2...

Председательствующий _____

Секретарь собрания _____

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Для обеспечения четкой работы профсоюзного комитета важно иметь своевременно составленные, реальные перспективный (как правило, на 1 год) и текущий (как правило, на квартал) планы работы. Без предварительного планирования на заседаниях рассматриваются такие вопросы, как дача мотивированного мнения по запросу работодателя в порядке, установленном ст.372,373 Трудового кодекса РФ, заявления о материальной помощи и т.п.

При планировании работы профсоюзного комитета необходимо учитывать:

- положения Устава Профсоюза и Программы действий Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации по защите социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;

- нормы коллективного договора учреждения;

- решения комитета Тульской областной организации Профсоюза, профсоюзных собраний (конференций);

- замечания, предложения, заявления членов Профсоюза.

Перспективный план определяет основные цели деятельности первичной профсоюзной организации и пути их достижения. В текущих планах конкретизируется содержание работы по реализации поставленных целей. Отдельно разрабатываются планы подготовки крупных мероприятий (конференций, колдоговорных кампании, коллективных действий и т.д.)

Основу перспективного плана составляют решения общего собрания (конференции), которые определяют основные направления работы первичной профсоюзной организации в зависимости от реальной социально-экономической ситуации в учреждении.

При составлении перспективного плана необходимо выбрать и конкретизировать основные цели первичной профсоюзной организации на предстоящий период, оценить их приоритетность. Такими целями, например, могут быть повышение заработной платы, её своевременная выплата, обеспечение нормальных условий труда, сохранение рабочих мест и т.д. Далее определяются основные методы продвижения к цели (например, совершенствование содержания коллективного договора, улучшения качества профсоюзного контроля за соблюдением работодателем законодательства о труде и т.д.).

Затем разрабатывается комплекс мероприятий, направленных на реализацию намеченных целей. Одновременно с разработкой годового плана составляется смета профсоюзного бюджета, расходы которого планируются в соответствии с намеченными мероприятиями.

В целях реализации перспективного плана составляются **текущие планы работы**. В них конкретизируются основные мероприятия перспективного плана, при необходимости учитываются изменившиеся условия деятельности профорганизации.

В отличие от перспективного, текущий план может составляться по принципу выделения форм работы: сначала указываются вопросы для обсуждения на собраниях, затем - на заседаниях профкома, а затем - практические мероприятия по направлениям работы профсоюзной организации. Здесь целесообразно выделить социально-экономическую, правовую, организационную, финансовую работу, деятельность в сфере охраны труда, работу с молодежью. Важным условием выполнения планов работы является четкое формулирование задач, определение сроков выполнения мероприятий, наличие конкретных исполнителей.

Текущий план утверждается решением профсоюзного комитета, в конце отчетного периода на заседании профкома обсуждается вопрос о его выполнении. Перспективный план работы утверждается решением общего собрания. Профсоюзный комитет регулярно информирует членов Профсоюза о ходе его выполнения, отчитывается на общем собрании о своей работе и о выполнении принимаемых решений.

Основные требования к планированию:

- выделение главных задач, основных направлений работы;
- определение наиболее эффективных форм и методов работы;
- учет объективных трудностей при решении задач;
- участие в планировании членов Профсоюза;
- четкие, конкретные формулировки каждого мероприятия;
- указание даты, лица, ответственного за выполнение конкретного мероприятия.

Примерная форма плана

Приложение №1
Утвержден
на заседании профсоюзного комитета
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН

работы профсоюзного комитета _____ на _____

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственное лицо	Отметка об исполнении
1.	Провести профсоюзное собрание с повесткой дня:...			
2.	Провести заседание профкома по вопросам: ...			
3.	Массовые мероприятия: 1. Коллективные действия: ... 2. Культурно-массовые мероприятия: ... 3. Спортивно-оздоровительные мероприятия: ...			
4.	Обучение профсоюзных кадров и актива...			
5.	Работа постоянных и временных комиссий...			
6.	Оформление информационных материалов...			
7.	Контроль за исполнением ранее принятых решений...			

5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ), ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

Профсоюзное собрание и заседание профсоюзного комитета являются универсальной формой организаторской работы по реализации уставных задач, поскольку через них осуществляется непосредственное взаимодействие с членами Профсоюза. Профсоюзному собранию отводится важная роль в информационной, агитационной, правозащитной работе. Через собрания, заседания профсоюзного комитета реализуются все основные нормы профсоюзной демократии (коллегиальность, выборность, гласность, регулярная отчетность и т.д.), нормы Устава Профсоюза

Поэтому необходимо уделить особое внимание практике подготовки и проведения профсоюзных собраний, заседаний профсоюзных комитетов.

В соответствии с Уставом Профсоюза решение о созыве собрания, конференции первичной профорганизации принимается профкомом по своей инициативе, либо по письменному требованию не менее одной трети членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете в первичной профорганизации, направляемому в профком, либо по предложению вышестоящего выборного руководящего профсоюзного органа и объявляется вместе с повесткой дня не позднее чем: за пятнадцать дней до проведения собрания, за один месяц до проведения конференции, за пятнадцать дней до проведения внеочередной конференции.

Профсоюзный комитет в срок не более одного месяца со дня получения письменного требования обязан принять решение о проведении собрания или конференции, либо о мотивированном отказе в их проведении. Решение об отказе в проведении собрания или конференции может быть оспорено в вышестоящем выборном руководящем профсоюзном органе.

Собрание первичной профорганизации считается правомочным, если в его работе принимают участие более половины членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете. Конференция первичной профорганизации считается правомочной, если в ее работе принимают участие не менее двух третей делегатов, избранных от структурных подразделений первичной профорганизации.

Собрания (конференции) в первичной профсоюзной организации проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Конференция первичной профсоюзной организации проводится по согласованию с выборным руководящим органом вышестоящей организации Профсоюза в исключительных случаях, когда невозможно участие в собрании всех членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации, в связи с режимом работы, отсутствием надлежащего помещения и по другим объективным причинам.

Для участия в работе конференций первичных профсоюзных организаций делегаты избираются на собраниях структурных подразделений (профгрупп) этих первичных профсоюзных организаций.

На собрании (конференции) первичной профсоюзной организации осуществляется формирование руководящих, исполнительных и контрольно-ревизионных профсоюзных органов путем выдвижения и избрания кандидатов: профсоюзный комитет, президиум (в случае необходимости), председатель, ревизионная комиссия (ревизор).

Заседания профсоюзного комитета созываются председателем первичной профсоюзной организации, председателем ревизионной комиссии, а также по требованию не менее одной трети членов профкома или по инициативе

вышестоящего профсоюзного органа. Правомочным считается заседание профкома при участии в нем более половины фактического состава его членов. Решение профкома считается принятым, если за него проголосовало более половины его членов, принимающих участие в заседании, при наличии кворума, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза.

Результативность собраний (конференций) во многом зависит от того, насколько тщательно проработаны все организационные вопросы их проведения.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН

подготовки и проведения профсоюзного собрания (конференции):

1. Подготовительный этап.

Профсоюзный комитет:

а) определяет дату, время, место проведения собрания (конференции);

- в случае проведения конференции определяет норму представительства на конференцию и порядок избрания делегатов;

- формирует повестку дня (исходя из необходимости реализации положений Устава Профсоюза, предложений членов Профсоюза, профсоюзного актива, рекомендаций вышестоящих профорганов и т.п.);

- определяет докладчиков;

- оповещает о проведении собрания (конференции);

б) готовит доклад (при помощи таких методов как: сбор и анализ информации, опросы, анкетирование, подготовка справок, таблиц, слайдов, анализ статистики и отчетности и т.д.);

в) готовит проекты постановлений (на основе сбора и обобщения предложений членов Профсоюза).

г) рассматривает и утверждает проекты докладов и постановлений накануне собрания (конференции).

2. Проведение собрания (конференции)

- регистрация участников собрания (делегатов конференции);

- открытие собрания (конференции), определение правомочности;

- формирование рабочих органов: президиума, секретариата, счетной комиссии, редакционной комиссии (мандатной комиссии);

- доклады и информационные сообщения по вопросам повестки дня;

- обсуждение докладов;

- принятие постановления, голосование (открытое/закрытое);

- информация о выполнении решений предыдущего собрания (конференции);

- вопросы членов Профсоюза.

3. Оформление протокола собрания (конференции).

4. Реализация принятых решений.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ПРОФСОЮЗНОМ СОБРАНИИ

- об отчёте выборных органов первичной профсоюзной организации;

- об избрании председателя первичной профсоюзной организации;
- об избрании членов профсоюзного комитета и ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации;
- о приоритетных направлениях деятельности первичной профсоюзной организации, ее выборных органов с учетом требований Устава Профсоюза, решений вышестоящих профсоюзных органов;
- о постановке на профсоюзный учет первичной профсоюзной организации в соответствующую вышестоящую организацию Профсоюза;
- об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации, отчета и бухгалтерского баланса;
- об избрании уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представителей в комиссию по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц в комиссию по социальному страхованию, в иные представительные органы работников;
- выборы делегатов на конференции соответствующей территориальной или Тульской областной организации Профсоюза в соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов и т.д.
- о соблюдении трудового законодательства в учреждении в части оформления трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, охраны труда и т.д.
- о состоянии информационной работы в первичной профсоюзной организации;
- о состоянии профсоюзного членства и задачах по его сохранению и увеличению и т.д.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

- о созыве собрания (конференции);
- о выполнении решений областного комитета Тульской областной организации Профсоюза и Центрального комитета Профсоюза;
- о создании или изменении структуры первичной профсоюзной организации;
- о создании постоянных комиссий профкома по основным направлениям деятельности первичной профсоюзной организации и организации их работы;
- о принятии в Профсоюз (или исключении из Профсоюза) на основании личного письменного заявления Работника;
- об отчете о работе профкома, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации и т.д.
- о распределении обязанностей среди членов профкома;
- о работе профкома по мотивации профсоюзного членства;
- о финансовой деятельности профкома. Составление и выполнение сметы.
- о заключении соглашения по охране труда.

Вопросы на рассмотрение заседания профкома формируются исходя из необходимости оперативного управления первичной профсоюзной организацией, принятия локальных нормативных актов с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также с учетом необходимости реализации в отчетный период тех или иных уставных задач, прав и полномочий профсоюзного комитета.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ,

**при решении которых работодатель обязан учитывать мотивированное
мнение выборного органа первичной профсоюзной организации**

Содержание законодательной нормы	Статья Трудового кодекса РФ
1	2
Введение режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае изменения организационных или технологических условий труда. Отмена режима неполного рабочего времени ранее срока, на который он был установлен.	ч. 6,7 ст.74
Утверждение порядка проведения аттестации	ч. 2 ст.81
Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пунктам 2 (сокращение численности или штата работников организации), 3(недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и 5(неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой статьи 81 ТК РФ	ч. 2 ст.82
Привлечение работников к сверхурочным работам, в случаях, прямо не предусмотренных ТК РФ	ч. 4 ст.99
Утверждение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем	ст.101
Составление графиков сменности	ч.3 ст.103
Разделение рабочего дня на части	ст.105
Определение размера и порядка выплаты вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в которые работники, не получающие оклад, не привлекались к работе	ч.3 ст.112
Привлечение к работе в выходные и праздничные дни в случаях, прямо не предусмотренных ТК РФ	ч. 5 ст.113
Порядок и условия предоставления дополнительных (не предусмотренных ТК РФ и иными законами) отпусков	ч.2 ст.116
Утверждение графика предоставления оплачиваемых отпусков	ч.1. ст.123
Принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда	ч.4.ст.135
Утверждение формы расчетного листка	ч.2 ст.136
Установление конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	ч.3 ст.147
Установление конкретных размеров оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день	ч.2. ст.153
Установление конкретных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время	ч.3 ст.154
Определение систем нормирования труда	ст. 159
1	2

Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда	ч.1 ст.162
Перечень необходимых мер, предпринимаемых работодателем при угрозе массовых увольнений	ч.4 ст.180
Утверждение правил внутреннего трудового распорядка	ч.1 ст.190
Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей	ч.3 ст.196
Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников	ч.2 ст.212
Установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения	ч.2 ст. 221

Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе инициировать следующие действия:

- проведение коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора (ст.36 ТК РФ);
- снятие с работника дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (статья 194 ТК РФ);
- привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей в случае нарушения ими трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения (статья 195 ТК РФ);
- создание комитетов (комиссий) по охране труда (статья 218 ТК РФ);
- образование комиссии по трудовым спорам (статья 384 ТК РФ);
- объявление забастовки (статья 410 ТК РФ).

Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в состав:

- аттестационной комиссии при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст.82 ТК РФ);
- комиссии по проведению специальной оценки условий труда (ч.2 ст.9. Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);
- комиссии по расследованию несчастного случая на производстве (ч.1 ст.229 ТК РФ);
- комитета (комиссии) по охране труда (ч.1 ст.218 ТК РФ).

7. ПОРЯДОК УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) предусматривает, что в установленных законом случаях трудовой договор с работниками прекращается с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, в соответствии с **п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ** – расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников; **п.3.ч.1.ст.81 ТК РФ** – расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; **п.5ч.1 ст.81 ТК РФ** – расторжение трудового договора по инициативе работодателя вследствие неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - работодатель обязан направить в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

В случае прекращения трудового договора по п.2.ч.1 ст.81 ТК РФ работодатель обязан представить помимо проекта соответствующего приказа следующие документы:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- копию уведомления органов занятости;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации, которые работник может занять с учетом его образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе согласно трудовому законодательству (ст.179 ТК РФ), коллективному договору, действующему в организации, отраслевому соглашению.

При прекращении трудового договора в соответствии с п.3 ч.1. ст.81 ТК РФ работодатель обязан представить выборному профсоюзному органу:

- положение об аттестации;
- копию проекта приказа об увольнении;
- протоколы аттестации;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на имеющиеся вакантные должности в данной организации, которые работник может занять с учетом его образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья.

При расторжении трудового договора **по п.5. ч.1 ст.81 ТК РФ** работодатель обязан представить выборному органу первичной профсоюзной организации:

- копию проекта приказа об увольнении;
- копии приказов о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- копии объяснений работника;
- копии актов об отказе дать объяснение (если таковые имеются);
- копии документов, фиксирующих факт совершения работником дисциплинарного проступка.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в 7-дневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации – это письменный документ, содержащий анализ представленных работодателем документов по увольнению работника и обоснование своей позиции по каждому работнику персонально. Для обоснования своей позиции необходимо сослаться на конкретные пункты (части) конкретных нормативных правовых актов. Если работодатель не передал необходимые документы, то профсоюзный комитет может указать на отсутствие оснований для увольнения работника.

Если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

Если в ходе таких консультаций взаимоприемлемое соглашение не достигнуто, работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, т.е. возникает индивидуальный трудовой спор, в ходе разбирательства которого суд, рассмотрев дело по существу, восстановит нарушенное право работника или оставит решение работодателя в силе (т.е. откажет работнику в иске о восстановлении на работе).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
Наименование организации

Дата проведения _____

Время начала _____

Место проведения _____

протокол № ____.

По списку - __ членов профкома.

Присутствовали: (указать конкретные фамилии, инициалы присутствующих членов профкома).

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ (Ф.И.О.)

присутствует на заседании с правом голоса.

Председательствующий: _____

Секретарь: _____

Повестка дня:

О даче мотивированного мнения по проекту приказа о расторжении трудового договора по инициативе работодателя с _____ Ф.И.О. работника .

По вопросу повестки дня слушали _____, который(ая) сообщил(а), что в профком первичной профсоюзной организации поступило обращение _____ № _____ от _____ 20__- года (укажите от кого конкретно поступило обращение, его номер и дату) о даче мотивированного мнения по проекту приказа о расторжении трудового договора с указать Ф.И.О работника, его должность - членом Профсоюза по инициативе работодателя, в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ по сокращению численности (или штата) работников, а также копии документов, подтверждающих законность его издания работодателем.

Одновременно с проектом приказа о расторжении трудового договора с Ф.И.О работника, от работодателя поступили следующие документы (если не поступили, необходимо запросить их письменно у работодателя):

- приказ об изменении структуры учреждения и сокращении численности или штата работников;

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;

- проект нового штатного расписание;

- копия письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;

- копия уведомления органов занятости;

- доказательства того, что работнику предлагался перевод на имеющиеся вакантные должности в данной организации, которые работник может занять с учетом его образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья;

- перечень вакантных должностей, имеющихся в учреждении на дату рассмотрения вопроса на профкоме;

- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе согласно трудовому законодательству (ст.179 ТК РФ), коллективному договору, действующему в организации, отраслевому соглашению.

Нам необходимо выработать мотивированное мнение профкома по кандидатуре, намеченной к увольнению, и направить его работодателю в семидневный срок со дня получения проекта приказа.

Полномочным составом профкома первичной профсоюзной организации на основании статей 371, 373 Трудового кодекса РФ проверено соблюдение работодателем действующих норм трудового законодательства, коллективного договора (*если действует в учреждении*) при подготовке проекта приказа о расторжении трудового договора с Ф.И.О. работника в связи с сокращением численности или штата работников в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Профсоюзный комитет был уведомлен работодателем о предстоящем сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ _____ (*указать конкретную дату*), что (не) соответствует требованиям статьи 82 Трудового кодекса РФ.

ПРОФКОМ ПОСТАНОВЛЯЕТ принять следующее мотивированное мнение:

Представленный работодателем проект приказа о расторжении трудового договора с указать Ф.И.О работника, его должность - членом Профсоюза в связи с сокращением численности или штата работников в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ и приложенные к нему документы подтверждают (*не подтверждают*) правомерность его принятия.

Проект приказа соответствует (*не соответствует*) требованиям, установленным статьями 81, 179, 180 Трудового кодекса РФ, коллективного договора, не нарушает (*нарушает*) условий трудового договора работника.

На основании изложенного, профком первичной профсоюзной организации считает возможным (*не возможным*) принятие работодателем решения об издании приказа о расторжении трудового договора с указать Ф.И.О работника, его должность, в связи с сокращением численности или штата работников в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

Председательствующий : _____

Секретарь: _____

Мотивированное мнение профкома первичной профсоюзной организации от «__» _____ 20__ года получил (а) _____ (*указать Ф.И.О. представителя работодателя*) «__» _____ 20__ года.

подпись _____ .

8. КОМИССИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Комиссии профсоюзного комитета создаются для организации работы по основным направлениям его деятельности, вовлечения в эту работу профсоюзного актива и рядовых членов Профсоюза. Количество комиссий, направления их работы, порядок формирования определяет собрание (конференция). Состав комиссии утверждается решением профсоюзного комитета. Для реализации уставных целей профсоюзный комитет может создать следующие постоянные комиссии.

1. Комиссия по организационной работе:

-участвует в подготовке и проведении собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета;

-разрабатывает и вносит на утверждение профкома текущие и перспективные планы работы профсоюзного комитета; планы мероприятий по выполнению принятых постановлений, предложений и критических замечаний членов Профсоюза;

-проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, ведет разъяснительную работу о правах, обязанностях и преимуществах членов Профсоюза;

-ведет учет членов Профсоюза, обобщает и анализирует статистическую отчетность о профсоюзном членстве;

-разрабатывает проекты постановлений собраний, профсоюзного комитета;

-ведет работу с письменными обращениями, заявлениями членов Профсоюза;

-вносит на рассмотрение профкома вопросы поощрения профсоюзных активистов, членов Профсоюза.

2. Комиссия по социально-трудовым вопросам:

- рассматривает проекты локальных нормативных актов, вносит соответствующие предложения профсоюзному комитету;

-организует сбор и обобщение предложений, проведение переговоров по заключению коллективного договора с работодателем, осуществляет контроль исполнения коллективного договора;

-осуществляет общественный контроль за соблюдением условий оплаты труда, начислением заработной платы, сроками выплаты заработной платы;

-участвует в разрешении коллективных трудовых споров;

-ведет разъяснительную работу среди членов Профсоюза, ознакомление с нормативными документами по вопросам трудовых отношений и др.;

-осуществляет профсоюзный контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Комиссия по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе:

-организует культурно-массовую работу среди членов Профсоюза: проведение профессиональных праздников, вечеров отдыха, чествование юбиляров, ветеранов; посещение театров, музеев, проведение экскурсий и т.п.;

-организует спортивно-оздоровительную работу, проведение спартакиад, соревнований и т.п.;

-оказывает содействие в организации летнего отдыха детей членов Профсоюза.

4. Комиссия по работе с молодежью:

- собирает и анализирует информацию о социально-экономическом положении молодых работников, вносит предложения по рассмотрению на заседании профсоюзного комитета проблем молодежи;
- участвует в подготовке предложений по защите и расширению социально-трудовых прав молодежи для включения их в коллективный договор;
- проводит агитационно-пропагандистскую работу по вовлечению молодых работников в члены Профсоюза;
- содействует обеспечению представительства молодежи в профсоюзных органах, повышению профессионального мастерства и продвижению по работе;
- организует проведение массовых социально-культурных и спортивных мероприятий.

5. Комиссия по охране труда:

- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников об их результатах;
- осуществляет сбор и обобщение предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

6. Комиссия по информационной работе:

- создает систему информирования членов Профсоюза (оформление профсоюзного информационного стенда и др.);
- регулярно информирует членов Профсоюза о важнейших документах и событиях профсоюзной жизни, о деятельности Центрального комитета Профсоюза, Тульской областной организации Профсоюза, профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;
- организует подписку на центральную профсоюзную газету «Солидарность», газету Тульской Федерации профсоюзов «Позиция».

9. УЧЕТ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.

Правильно организованный учет членов Профсоюза является одним из важнейших условий деятельности первичной профорганизации по организационному укреплению Профсоюза. Учет, осуществляемый в соответствии с нормами Устава Профсоюза, позволяет обеспечить достоверность и качество информации о количественном и качественном составе первичной профорганизации, качество статистической информации, своевременность оформления профсоюзных документов работникам, вступившим в Профсоюз.

Данная работа ведется в первичных организациях Профсоюза в соответствии с Положением о профсоюзном билете и учете членов Профсоюза.

Документом, подтверждающим членство в Профсоюзе, является **профсоюзный билет**. Он оформляется соответствующим выборным органом, принявшим в Профсоюз, подписывается его руководителем и заверяется печатью. Вручение профсоюзного билета производится председателем профорганизации или его заместителем не позднее пяти рабочих дней после принятия решения о приеме в Профсоюз.

Вручение профсоюзных билетов фиксируется в организации, принявшей в Профсоюз, в специальном журнале, в котором указывается фамилия, имя, отчество

члена Профсоюза, номер профсоюзного билета, основание для выдачи (впервые, взамен использованного, утраченного), подпись о его получении. Профсоюзный билет хранится у члена Профсоюза, предъявляется им для подтверждения принадлежности к Профсоюзу.

Первичным и основным документом учета членов Профсоюза является **учетная карточка члена Профсоюза**. Она оформляется одновременно с вручением профсоюзного билета, подписывается руководителем и заверяется печатью организации Профсоюза. Учетные карточки членов Профсоюза хранятся в первичной профорганизации. Обеспечение их сохранности возлагается на председателя профорганизации.

На основе учетных карточек в первичной профсоюзной организации ведется журнал учета членов Профсоюза, в котором указывается фамилия, имя, отчество члена Профсоюза, месяц и год вступления в Профсоюз, даты принятия на учет и снятия с учета.

Профсоюзные билеты и учетные карточки без фотографий и личной подписи члена Профсоюза являются недействительными.

Член Профсоюза состоит на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации по месту основной работы и сохраняет это право на основании личного заявления в случае прекращения работы по уважительным причинам.

Члену Профсоюза, ранее состоявшему в другом профсоюзе и принятому на учет в Общероссийский профессиональный союз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, в его профсоюзном билете делается соответствующая отметка или может быть выдан новый профсоюзный билет.

В случае приема в Профсоюз выборным органом территориальной, Тульской областной организации Профсоюза (при отсутствии первичной профсоюзной организации по основному месту работы вступающего) он определяет первичную профсоюзную организацию для постановки на профсоюзный учет. В таком же порядке решается вопрос об учете членов Профсоюза при ликвидации учреждения.

В профсоюзном билете и учетной карточке члена Профсоюза, подавшего заявление о выходе из Профсоюза, делается об этом отметка, скрепляемая подписью руководителя профсоюзной организации и заверяемая печатью.

В профсоюзном билете и учетной карточке исключенного из Профсоюза делается об этом запись со ссылкой на состоявшееся решение профсоюзного органа, скрепляется подписью руководителя профсоюзной организации и заверяется печатью.

Запись делается после истечения месяца, предоставляемого на обжалование, или после отказа вышестоящего профсоюзного органа в удовлетворении апелляции.

ПОРЯДОК учета членов Профсоюза

Постановка на профсоюзный учет

Прием члены Профсоюза	Работник	1. Личное заявление о принятии в Профсоюз. 2. Заявление об удержании и перечислении профсоюзных взносов.
	Собрание профорганизации или профком	1. Решение о приеме в Профсоюз и постановке на учет в первичную профсоюзную организацию.
	Профком	1. Оформление учетных документов: профсоюзного билета и учетной карточки. 2. Фиксация в Журнале учета членов Профсоюза факта приема в члены Профсоюза.
Постановка на профсоюзный учет члена Профсоюза	Работник	1. Предъявление профсоюзного билета в профком. 2. Заявление об удержании и перечислении профсоюзных взносов.
	Профком	1. Отметка в профсоюзном билете о принятии на учет. 2. Оформление учетной карточки. 3. Фиксация в Журнале учета членов Профсоюза факта постановки на учет члена Профсоюза.
Снятие с профсоюзного учета		
В связи с увольнением работника	Профком	1. Отметка о снятии с учета в профсоюзном билете, учетной карточке, Журнале учета членов Профсоюза
В связи с выходом из Профсоюза по собственному желанию	Работник	1. Личное заявление о выходе из Профсоюза. 2. Сдача профсоюзного билета в профком.
	Профком	1. Принятие решения об исключении из Профсоюза 2. Направление копии решения в бухгалтерию 3. Отметка об исключении из Профсоюза в профсоюзном билете, учетной карточке, Журнале учета членов Профсоюза.
В связи с исключением из Профсоюза	Профком	1. Принятие решения об исключении из Профсоюза. 2. Направление копии решения в бухгалтерию. 3. Изъятие профсоюзного билета. 4. Отметка об исключении из Профсоюза в профсоюзном билете, учетной карточке, Журнале учета членов Профсоюза.

В первичную профсоюзную организацию

_____ *наименование*

от _____

_____ *(Ф.И.О., занимаемая должность, место работы)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня в Общероссийский профессиональный союз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и поставить на профсоюзный учет в первичную профсоюзную организацию _____

_____ *наименование.*

С Уставом Профсоюза ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Дата

Личная подпись

ОБРАЗЕЦ

Руководителю (директору)

_____ *Наименование учреждения*

_____ *Ф.И.О. руководителя*

от _____

_____ *(Ф.И.О., занимаемая должность, место работы)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу ежемесячно и бесплатно удерживать и перечислять на расчетный счет Тульской областной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации членские профсоюзные взносы в размере 1% от моей заработной платы с « ____ » _____ 20__ г.

Дата

Личная подпись

ПРОФСОЮЗНЫЙ СТАЖ

В соответствии с Уставом Профсоюза работник считается принятым в члены Профсоюза на основании решения соответствующего профсоюзного органа. Исчисление профсоюзного стажа начинается со дня принятия такого решения.

Член Профсоюза обязан при поступлении на работу (службу) встать на профсоюзный учет.

Членство и профсоюзный стаж сохраняются на основании письменного заявления членам Профсоюза, прекратившим трудовую деятельность, по следующим причинам:

- 1) в связи с выходом на пенсию;
- 2) в связи с сокращением численности или штата Работников вследствие реорганизации или ликвидации (упразднения) Учреждения;
- 3) в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи;
- 4) в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность, переездом к месту жительства мужа или жены (по предъявлении подтверждающих документов);
- 5) в связи с иными уважительными причинами (на основании решения соответствующего профсоюзного органа).

При вступлении в Профсоюз профсоюзный стаж бывшим членам других профсоюзов на основании их письменных заявлений может быть включен в общий профсоюзный стаж по решению соответствующего профсоюзного органа.

Членство в Профсоюзе и профсоюзный стаж возобновляются бывшим членам Профсоюза на основании их письменных заявлений после срочной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, в правоохранительных и иных органах, где предусмотрена военная и приравненная к ней служба.

В случае прекращения трудовых (служебных) отношений с Учреждением по иным причинам членство в Профсоюзе и профсоюзный стаж сохраняются в течение трех месяцев. При отсутствии письменного заявления от члена Профсоюза о выходе из Профсоюза, а также при прекращении уплаты им членских профсоюзных взносов по истечении указанного срока он исключается из Профсоюза и снимается с профсоюзного учета. В течение указанного срока эти лица могут обращаться в Профсоюз за защитой своих социально-трудовых прав и законных интересов, а также за бесплатной юридической помощью только при условии соблюдения ими требований Устава Профсоюза.

УНИЧТОЖЕНИЕ ПРОФСОЮЗНЫХ КАРТОЧЕК.

Уничтожение учетных карточек выбывших членов Профсоюза производится комиссией в составе: председателя первичной профсоюзной организации, казначея (бухгалтера) и члена ревизионной комиссии с составлением соответствующего акта. В акте об уничтожении учетных карточек указываются фамилия, имя, отчество выбывшего члена Профсоюза, год вступления в Профсоюз и дата прекращения членства в Профсоюзе.

При смене председателя первичной профсоюзной организации учетные карточки передаются вновь избранному председателю по акту, в котором указывается общее количество членов Профсоюза. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации ежегодно проверяет состояние учета членов Профсоюза, хранения учетных документов.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Делопроизводство в первичной профсоюзной организации ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства учреждения и включает в себя:

- регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;
- контроль исполнения документов;
- ведение протокольного хозяйства;
- формирование документов в дела, обеспечение их сохранности до передачи на хранение и к уничтожению в соответствии с установленным порядком.

Ведение делопроизводства поручается одному из членов профсоюзного комитета. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя первичной профорганизации.

Порядок ведения делопроизводства и сроки хранения документов в профсоюзном комитете определяются вышестоящим профсоюзным органом. По истечении срока на более длительное хранение сдаются: протоколы собраний (конференций), протоколы заседаний профсоюзного комитета, финансовые отчеты. Указанные документы сдаются в архив учреждения согласно утвержденной профкомом номенклатуры дел.

Документы по истечении установленного срока хранения и ненужные для дальнейшей работы уничтожаются.

Сдача документов в архив и уничтожение оформляются актами, которые подписываются председателем первичной профорганизации, членом профсоюзного комитета и председателем контрольно-ревизионной комиссии. В случае необходимости профком может оставлять в комитете любые документы для оперативной работы (планы работы, постановления вышестоящих профорганов и т.п.) Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе.

Профсоюзные организации в своей деятельности создают и используют документы с применением различных носителей и способов передачи информации: рукописные, машинописные, созданные на компьютере, кино-, фото-документы, звуковые и иные виды документов, сохраненные на электронных носителях, полученные и передаваемые по электронной почте, через Интернет и т.п. Документы профсоюзной организации являются информационными источниками и средством юридического доказательства. Важным элементом делопроизводства профсоюзного комитет является номенклатура дел. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме. Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, утверждается постановлением профсоюзного комитета, переутверждается после отчетов и выборов. Дела заводятся на весь срок полномочий. При смене председателя первичной профорганизации дела передаются по акту в присутствии представителя вышестоящей профорганизации. Те дела профкома, которые должны сдаваться в архив, учитываются в перечне архивных дел учреждения.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

(При составлении конкретной номенклатуры дел профсоюзного комитета в нее включаются фактически заводимые дела).

№ п/п	Наименование	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
Документы, определяющие статус организации			
1.	Протокол учредительного собрания первичной профсоюзной организации	постоянно	Сдаются в архив
2.	Устав Профсоюза	постоянно	3г. после замены новыми
3.	Свидетельство о регистрации в качестве юридического лица	постоянно	Только для организаций,
4.	Копии документов, направляемых в Управление Минюста России по Тульской области для ежегодного подтверждения своей деятельности как юридического лица	3 года	имеющих статус юридического лица
Организационная работа			
5.	Документы (протоколы, доклады, постановления, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний.	постоянно	
6.	Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 лет	
7.	Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации	В течение срока полномочий	
8.	Документы о приеме в члены Профсоюза, перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года	
9.	Ведомости учета членских взносов	5 лет	
10.	Учетные карточки членов Профсоюза	До снятия с учета	
11.	Журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	
12.	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 года	
13.	Документы (акты, докладные записки, программы, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений деятельности	5 лет	
14.	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде	5 лет	

1	2	3	4
15.	Документы (протоколы, постановления) руководящих органов первичной профорганизации - комитетов, советов, бюро.	Постоянно.	
16.	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзного комитета.	Постоянно.	
17.	Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, фото и видеодокументы) о деятельности первичной профорганизации	5 л.	
18.	Коллективные договоры, документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора. Генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения.	Постоянно	
19.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.	Постоянно	
20.	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля обращений граждан.	5 лет	
21	Годовые статистические отчеты	Постоянно	
Делопроизводство			
22	Инструкции, указания, положения, в том числе по вопросам работы с документами	До замены новыми	
23	Номенклатура дел, историко-архивная справка, акты на уничтожение дел профсоюзного комитета	Постоянно	
24	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет	
25	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
26	Журнал регистрации обращений граждан (предложений, заявлений и жалоб)	5 лет	
27	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	5 лет	
Бухгалтерия профсоюзного комитета			
28	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	5 л.	
29	Отчеты по всем направлениям финансово- хозяйственной деятельности профсоюзного комитета	Постоянно	
30	Документы (отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе.	5 л.	
31	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, и др.)	5 л.	Только для организаций, имеющих статус юридического лица
32	Книги, журналы, карточки учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет	
33	Книги (карточки) материально-хозяйственного учета.	5 лет	
34	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	
35	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 л.	
36	Договоры банковского счета	5 л.	

ПРИЕМ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.

Поступающая в профсоюзный комитет корреспонденция, в т.ч. постановления, решения комитета, Президиума Тульской областной организации Профсоюза, приказы, распоряжения работодателя, регистрируется в журнале и рассматривается председателем первичной профорганизации или его заместителем. На всех, поступивших в профсоюзный комитет документах и приложениях к ним в правом нижнем углу первого листа проставляется дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции. Нумерация документа ведется в пределах календарного года. Документы статистического и информационного характера, полученные от профгрупп и комиссий профкома, могут не регистрироваться.

Примерная форма журнала регистрации входящей корреспонденции.

Дата поступления	Вх. №	Автор	Краткое содержание документа	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении

СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ:

- не более 10 дней для писем учреждений;
- не более 5 рабочих дней для направления мотивированного мнения профкома работодателю при принятии локального нормативного акта;
- не более 7 рабочих дней для направления мотивированного мнения профкома работодателю при принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником – членом Профсоюза в соответствии с действующим законодательством;
- по предложениям, заявлениям и жалобам членов Профсоюза – до 30 дней;
- по заявлениям, документам, требующим изучения, проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения профсоюзным комитетом – до 30 дней.

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

На контроль ставят наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы. Особое внимание следует обратить на контроль исполнения документов от вышестоящих профорганов (ответы на запросы, статистическая отчетность, информационные материалы и справки, материалы мониторингов, оперативные сведения и т.д.) в строго определенные данными документами сроки.

За своевременное и правильное исполнение документов в профкоме отвечают председатель первичной профорганизации и его заместитель. Все контрольные документы передаются на исполнение под расписку с указанием даты получения документа исполнителем и проставлением отметки "К" (контроль) на документах и в регистрационных формах.

Документ считается исполненным после направления ответа корреспонденту по существу. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону) необходимо сделать отметку на нем об исполнении и заверить подписью с проставлением даты.

РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

Все документы, исходящие из профсоюзного комитета, после их подписания председателем первичной профорганизации или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции. На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по журналу.

Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзного комитета.

Примерная форма журнала регистрации исходящей корреспонденции.

Исход. №	Дата	Кому направлен документ	Краткое содержание документа	Исполнитель	№ дела, в которое помещена копия документа	Примечание

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНЫМ ДОКУМЕНТАМ.

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

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

Управленческие документы в Профсоюзе принимаются в форме постановлений (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов – собрания, комитеты профсоюза) и распоряжений (для индивидуальных выборных профсоюзных органов - председатели профсоюзных организаций).

Принимаемые профсоюзными органами документы могут делиться на нормативные и индивидуальные. Нормативные акты содержат уставные (правовые) внутрисоюзные нормы – определенные правила, рассчитанные на длительное применение. Индивидуальные акты содержат уставные (правовые) предписания, с помощью которых решаются конкретные вопросы профсоюзной практики в той или иной профсоюзной организации.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

Протокол - это документ профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход проведения собрания или заседания выборного профсоюзного органа и принятые ими решения. Председатель профорганизации обеспечивает (через аудиозапись, организацию работы секретариатов и др. формы) организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа. Протокол должен максимально отражать содержание заседания профкома, собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, отвечать требованиям полноты и достоверности

информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Как правило, ведет профсоюзное собрание председатель профорганизации. Подписывает протокол в любом случае председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель

Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета ведется в пределах срока полномочий выборного профсоюзного органа. По итогам отчетно-выборных собраний, конференций оформляются протоколы. Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной профорганизации присваивается последний порядковый номер. Любой вопрос, требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа, вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, определенной на заседании, и имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации. Вопросам, рассматриваемым на собрании или заседании профсоюзного органа, присваиваются те порядковые номера, под которыми впоследствии оформляются соответствующие постановления. Постановления должны иметь заголовок, дату принятия и номер.

Изложению конкретных управленческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, предшествует преамбула (констатирующая часть). В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение). В констатацию не включаются положения нормативного характера. За констатирующей частью следует постановляющая часть, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (по необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные). Как правило, в случае необходимости, в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля выполнения постановления. При необходимости к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., ссылка на которые обязательна в тексте постановления. При подготовке вопроса на заседание коллегиального профсоюзного органа к проектам сложных по содержанию рассматриваемых проблем готовится для всех членов выборного органа пояснительная записка (по необходимости).

Постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель профорганизации.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И НЕ ОСВОБОЖДЕННЫМ ОТ ОСНОВНОЙ РАБОТЫ

Увольнение по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы (далее – работники), допускается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 (сокращение численности или штата работников организации) или 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) части первой статьи 81 ТК РФ работников, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое решение о согласии или несогласии с данным увольнением.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок или если решение соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным на основании заявления работодателя.

Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы соответствующий выборный профсоюзный орган права обжаловать в суд принятое работодателем решение о данном увольнении.

Увольнение работников по основанию, предусмотренному пунктом 5 (неоднократное е работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой статьи 81 ТК РФ, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое мнение не представлено в установленный срок.

Если соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, в течение трех рабочих дней стороны вправе провести дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При недостижении общего согласия в результате дополнительных консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня получения соответствующим вышестоящим выборным профсоюзным органом проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении

работника, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано этим работником или представляющим его интересы выборным профсоюзным органом в соответствующую государственную инспекцию труда.

В течение десяти рабочих дней со дня получения жалобы (заявления) работника или представляющего его интересы выборного профсоюзного органа государственная инспекция труда рассматривает вопрос о данном увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный профсоюзный орган права обжаловать данное увольнение непосредственно в суд и не лишает работодателя права обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель вправе произвести увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, работника в течение одного месяца со дня получения решения о согласии с данным увольнением или мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, либо истечения установленного срока представления таких решения или мотивированного мнения, либо вступления в силу решения суда о признании необоснованным несогласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа с данным увольнением.

В установленный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением вышеуказанного порядка.

Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов.

Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, определяются коллективным договором, соглашением.

12. НАШИ КОНТАКТЫ

300041, Тула, проспект Ленина, дом 46, офисы 512, 513, 521.
Тел. 8(4872)-31-27-07, (факс)76-56-50, 36-77-50.
e-mail: prgu71@yandex.ru

Тульская областная организация Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

Председатель Калайтан Эльвира Владимировна.

Главный бухгалтер Лямкина Оксана Юрьевна.

119119, г. Москва, Ленинский проспект,42.

Тел.8 (495) 938-77-44

e-mail: info@prgu.ru

Общероссийский профессиональный союз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

Председатель Водянов Николай Анатольевич.

