

РЕКОМЕНДАЦИИ

начинающему председателю первичной профсоюзной организации.

После отчетов и выборов в профсоюзных организациях у председателей первичных профсоюзных организаций, особенно впервые избранных, возникает вопрос: «С чего начинать работать?»

Раздел I. С чего начать?

Первое, что нужно сделать после того как на отчетно-выборном профсоюзном собрании Вас избрали председателем, это организовать передачу дел. Она происходит в присутствии представителей контрольно-ревизионной комиссии.

О сдаче-приемке составляется акт. Акт составляется в трех экземплярах: первый хранится в делах организации, второй высылается в адрес территориального комитета (совета) Профсоюза, третий выдается на руки прежнему председателю.

Акт подписывается лицами, сдающими и принимающими дела. Вся эта процедура осуществляется в срок не позднее 5 дней со дня смены руководителя профсоюзной организации. Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

В акте указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуре), финансовые документы, материальные ценности и другое имущество, которое имеется в профкоме и передается вновь избранному председателю ППО, в т.ч. основные документы:

- 1. Устав Российского профсоюза работников РЭП.*
- 2. Протокол учредительного собрания.*
- 3. Постановление ЦК Профсоюза о входе ППО в областную организацию Профсоюза.*
- 4. Положение о первичной профсоюзной организации.*
- 5. Коллективный договор (с приложениями).*
- 6. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ФЗ РФ от 12.01.96. № 10-ФЗ.*
- 7. «Об общественных объединениях» ФЗ РФ от 01.04.12 №31-ФЗ.*
- 8. Трудовой кодекс РФ.*
- 9. Нормативные документы и положения о комиссиях ППО.*
- 10. Статотчеты за предыдущие периоды.*

11. *Протоколы отчетно-выборных конференций (собраний).*
12. *Протоколы заседаний профкома и Президиума Профкома.*
13. *Протоколы профсоюзных конференций (собраний).*
14. *Акты сдачи документов в Архив.*
15. *Планы работы профкома, комиссий профкома.*
16. *Бухгалтерские документы (если есть освобожденные работники)*
17. *Заявления членов Профсоюза о приеме в Профсоюз и о характере уплаты членских взносов.*

Психологический аспект

В профсоюзной работе очень важна целевая установка. Если Вы думаете, что Профсоюз - это раздача подарков, цветов и материальной помощи, то вы еще не знаете основных целей современной профсоюзной деятельности. Основная цель прописана в Уставе Профсоюза – это представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза. Сегодня, как никогда, людям важно чувствовать себя защищенными: сохранить свою работу, получать достойную зарплату, иметь безопасные условия труда. И если работники видят, что председатель думает «как они», отстаивает их интересы «лучше, чем они это смогли сделать сами», они сплотятся вокруг такого профкома!

Второе, с анализа задач, которые решает коллектив, и составления плана мероприятий по критическим замечаниям трудящихся, высказанным в ходе отчетно-выборной кампании; с плана работы профкома.

Примерная структура плана:

№№ ФИО высказавшего предложение,

Краткое содержание предложения или критического замечания

Мероприятия по выполнению предложений и замечаний

Срок исполнения

Ответственный за выполнение

Отметка о выполнении

Примечание: План мероприятий утвердить на заседании профсоюзного комитета.

Третье, что необходимо сделать, не откладывая, провести заседание профсоюзного комитета по распределению обязанностей между членами

профкома. При необходимости избрать Президиум профкома. Члены профсоюзного комитета должны отвечать за определенное направление работы.

Четвертое, создание комиссий при профкоме.

Количество комиссий и их состав определяет профком с учетом конкретных условий и практической необходимости той или иной комиссии. Численность определяется профкомом в зависимости от объема работы и количества профбюро и профгрупп. Комиссии, как правило, возглавляются членами профкома.

О создании комиссий необходимо сообщить всем членам Профсоюза, чтобы каждый знал и мог в любой момент обратиться к члену комиссии по вопросу, находящемуся в его компетенции. При подборе активистов в состав комиссии необходимо учитывать желание человека работать, знание им круга вопросов, которыми предстоит заниматься, его авторитет и инициативность.

Выясните у членов профкома, какую комиссию хотел бы каждый из них возглавить, поручите формирование состава этой комиссии. Узнайте мнение председателей цеховых профорганизаций, профгруппоргов. Получив согласие членов Профсоюза – кандидатов в состав комиссий, внесите на рассмотрение профкома вопрос «О постоянных комиссиях профкома». При этом не забудьте пригласить на это заседание всех кандидатов для утверждения в составе комиссий. Кроме того, на этом же заседании профкома необходимо утвердить положение о постоянных комиссиях. Документы комиссий хранятся в профкоме.

Какие комиссии профкома могут быть созданы:

организационная; по защите социально-трудовых прав членов профсоюза; по охране труда; культурно-массовая; физкультурно-оздоровительная; молодежная; информационная; по правозащитной работе; комиссия по пенсионным вопросам; комиссия по жилищно-бытовым вопросам; по работе среди женщин и другие при необходимости.

Обязательно ли создавать постоянные комиссии профкома?

Это в каждом конкретном случае решает профсоюзный комитет. В малочисленных профорганизациях постоянные комиссии профкома могут не создаваться, но при этом должны быть четко распределены обязанности между членами профкома: кто-то отвечает за решение организационных вопросов, кто-то за работу по охране труда, кто-то – за культурно-массовую работу и т.д. При необходимости, когда готовится вопрос, касающийся того или иного направления работы, или планируется какое-то мероприятие, член профкома, отвечающий за подготовку вопроса формирует временную комиссию (рабочую группу). Формируя постоянные или временные комиссии, мы создаем наиболее оптимальные условия для выполнения членами профсоюза основной уставной обязанности об активном участии в работе первичной профсоюзной организации, в выработке принимаемых решений. Будучи сопричастными к подготовке решений, члены Профсоюза проявляют наибольшую ответственность за их исполнение.

Постоянные комиссии, исходя из основных направлений, обеспечивают выполнение плана работы профкома по своему направлению.

Материалы о работе постоянных комиссий, в электронном и печатном виде, хранятся в профкоме в течение всего срока их полномочий.

Основными направлениями организационной комиссии профкома являются:

- организация разъяснительной работы о роли и значении Профсоюза, особенно среди молодежи и граждан, выходящих из Профсоюза по тем или иным причинам;*
- создание оптимальных условий для реализации членами Профсоюза их уставных прав;*
- совершенствование структуры первичной профсоюзной организации;*
- формирование руководящих органов первичной организации, подбор и подготовка резерва профсоюзных кадров и актива;*
- организация систематической целенаправленной работы по обучению профсоюзного актива;*
- планирование работы профсоюзной организации;*
- подготовка и проведение заседаний руководящих органов первичной профсоюзной организации (заседаний профкома, его президиума, совета председателей цеховых комитетов или доверенных лиц и т.д.), профсоюзных собраний (конференций)*
- контроль за исполнением собственных решений, требований устава и решений вышестоящих профорганов;*
- организация и проведение коллективных действий членов Профсоюза в целях защиты их социально-трудовых прав, обеспечение участия первичной профсоюзной организации в общероссийских и территориальных акциях профсоюзов;*
- информационная работа;*
- организация учета членов Профсоюза, подготовка статистического отчета о состоянии профсоюзного членства;*
- ведение делопроизводства.*
- подготовки и проведения профсоюзного собрания (конференции) – высшего руководящего органа первичной профсоюзной организации.*
- Комиссия по социально - трудовым вопросам: занимается подготовкой коллективного договора и контролем за его исполнением, а также подготовкой вопросов, связанных с социально-трудовыми отношениями, организует контроль по вопросам оплаты труда, нормирования труда, выплаты стимулирующей*

части заработной платы, своевременностью оплаты труда, курирует вопросы увольнения, сокращения, участвует в рассмотрении коллективных трудовых споров.

- Комиссия по охране труда: контролирует условия труда, охранные мероприятия, профзаболевания. Работает под руководством уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.*
- Комиссия по социальному страхованию: занимается контролем за назначением пособий, ведет анализ заболеваний, контролирует прохождение медосмотров, делает заявки на путевки. Сейчас эти комиссии не создаются непосредственно при профсоюзном комитете. Они избираются на общем собрании. Однако закон дает право профсоюзам осуществлять совместное управление и контроль за использованием средств внебюджетных фондов, в том числе и ФСС. Эта работа уже сложилась, как правило, комиссии по социальному страхованию в учреждениях возглавляет член профкома.*
- Комиссия по пенсионным вопросам: ведет учет лиц, выходящих на пенсию, взаимодействие с пенсионным фондом, с ветеранами труда, содействует ведению персонифицированного учета. Состав комиссии утверждается профкомом по согласованию с работодателем. Комиссия взаимодействует с органами Пенсионного фонда РФ по реализации Закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».*
- Комиссия по информационной работе: осуществляет информационную работу, ведет сайт организации, организует подписку, отвечает за «Профсоюзный уголок» и проводит информационные «пятиминутки».*
- Комиссия по культурно-массовой и спортивной работе: осуществляет выполнение условий колдоговора, организует оздоровление, соревнования, праздники.*
- Комиссия по жилищно-бытовым вопросам: принимает участие в распределении жилья, ведет анализ жилищно-бытовых условий, помогает добиваться ссуды, субсидии, организует питание работников и т.д.*
- Комиссия по работе с молодежью: осуществляет вовлечение молодежи в Профсоюз и активную творческую деятельность, организует наставничество, работу Совета молодых специалистов.*

Пятое - это составление плана обучения профсоюзного актива.

Для более эффективной работы и привлечения большего количества членов Профсоюза к выполнению задач, стоящих перед профсоюзной организацией, в крупных первичных организациях создаются школы профактива, главная задача которых - обучение звеньев первичных организаций без отрыва от производства, с учетом специфики выполняемой профсоюзной работы. Для организации школ профактива необходимо составить:

-план обучения профактива, где указаны сроки проведения учебы для каждой группы, график занятий;

-постановления профкома «Об организации учебы профактива»;

-учебные планы для каждой категории слушателей;

-журнал учета проводимых занятий и посещаемости;

-список лекторской группы по направлениям работы.

Обязательным изучением для всех групп являются: Закон о профсоюзах, отраслевой устав, Трудовой кодекс РФ; вопросы охраны труда, о мотивации профсоюзного членства и др.

Существуют и другие формы обучения профактива: постоянно действующие семинары, встречи, заседания круглого стола с приглашением специалистов.

Раздел 2. Как составить план работы профсоюзного комитета?

Технология, этапы и виды планирования.

Организирующим, дисциплинирующим началом в деятельности профсоюзных организаций является планирование работы профсоюзного органа.

Основой для разработки планов первичной организации служат:

-закон о профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности;

-Устав Профсоюза;

-положение о первичной профсоюзной организации;

-решения вышестоящих профсоюзных органов;

-отраслевое Федеральное соглашение, коллективный договор;

-предложения, критические замечания, высказанные членами Профсоюза в ходе встреч, а также на собраниях, конференциях;

-материалы отчетно-выборных профсоюзных собраний.

Как правило, планирование начинается с анализа предыдущего плана работы. Что в этом плане было наиболее интересным? Что наиболее полно отражало потребности и интересы членов Профсоюза? Что является обязательным для ежегодного рассмотрения и профсоюзного контроля? Насколько план был конкретным? Каков процент его выполнения? В чем новизна и актуальность плана?

Получив ответы на эти и другие вопросы приступаем к осуществлению технологии планирования.

Технология планирования:

Желательно провести анкетирование или опрос членов Профсоюза: какие вопросы на их взгляд требуют особого внимания профкома. →

Разработка разделов плана комиссиями и заместителями председателя профкома. →

Важно: Выдержать традиции и привнести что-то новое, что способствует совершенствованию работы профкома. →

Обязательно: План утверждается на профкоме и доводится до каждого члена профсоюза. →

Основные этапы планирования:

изучение материалов вышестоящих профсоюзных органов ☐

изучение плана работы ЦК Профсоюза ☐

изучение передового опыта работы первичных профсоюзных организаций ☐

анализ ситуации в коллективе ☐

знание Положения о первичной профсоюзной организации, в котором определен регламент работы профсоюзной организации и его выборного органа (прописано сколько раз проводятся собрания и заседания профсоюзного комитета и т.д.) ☐

Виды планирования.

Планирование деятельности профкома должно быть перспективным (например на год или период полномочий) и текущим (на месяц, квартал).

Первичные профсоюзные организации имеют два основных вида планов работы - перспективный и текущий.

Перспективный включает в себя основные вопросы, которые необходимо решить в течение года или всего срока полномочий профсоюзного органа.

Текущий составляется на основе перспективного плана, с учетом меняющейся обстановки в жизни профсоюзной организации. В нем конкретизируется объем и характер предстоящих дел на более короткий период (месяц, квартал). В двухнедельный срок после завершения отчетно-выборной кампании профсоюзный орган обязан составить план мероприятий по реализации предложений и замечаний, высказанных на отчетно-выборных собраниях, конференциях.

План работы профкома состоит из трех разделов:

I раздел: «Профсоюзные собрания (конференции)»;

II раздел: «Вопросы для рассмотрения на заседаниях профкома»;

III раздел: «Организационные мероприятия».

План утверждается на заседании профкома и вывешивается для ознакомления на Доске «Профсоюзная жизнь» членами Профсоюза. Форма плана может быть следующей:

№ п/п

Содержание мероприятий

Срок проведения

Ответственный за проведение

Отметка о выполнении

Примечание

Психологический аспект.

Как говорят психологи, планирование эффективно в том случае, если к нему привлечено наибольшее количество людей. Планирование – коллективная деятельность!

Привлекательность плана зависит не только от содержания плана, но и от его формы. Пусть план будет разным по форме! НЕ ЗАБЫВАЙТЕ, ЧТО НЕТ ГОТОВОГО РЕЦЕПТА ДЛЯ ВСЕХ. Мы все разные, и наши проблемы тоже.

На организаторскую работу с членами Профсоюза лучше всего отвести 80% времени, а на подготовку справок, информации и документов 20% времени. План не догма, но руководство к действию!

Раздел 3. Организация делопроизводства в ППО. Документация первичной профсоюзной организации.

Делопроизводство в профкоме ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства предприятия и включает в себя:

1.Регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.Контроль за исполнением документов.

3.Ведение протокольного хозяйства.

Целесообразно поручить ведение делопроизводства одному из членов профкома или специально назначенному работнику. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профкома. Письменные и устные заявления и жалобы работников регистрируются отдельно. За своевременное и правильное исполнение документов, поступивших в профком, отвечает председатель или его заместитель.

Ответственность за организацию делопроизводства, за содержание постановлений и своевременность оформления протоколов, за сохранность профсоюзных документов лежит на плечах председателя профсоюзной организации. Сколько и какие именно документы должны быть в профкоме, решает сам профсоюзный комитет, утверждающий номенклатуру дел на срок полномочий профсоюзного комитета.

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

Примерный перечень дел первичной профсоюзной организации.

№№ Наименование документов

Сроки хранения (согласованные с архивным органом)

Примечания

Организационные вопросы

1. Документы, определяющие статус первичной профсоюзной организации:

Постановление собрания (конференции) о создании или подтверждении создания первичной профсоюзной организации

Постановление вышестоящего профсоюзного органа о создании (регистрации или постановке на учет в территориальном профоргане данной первичной профсоюзной организации)

Устав профсоюза с изменениями и дополнениями, вносимыми в него

Положение о первичной профсоюзной организации, с изменениями и дополнениями, вносимыми в него

Свидетельство о регистрации в Управлении федеральной регистрационной службы

Карта постановки на налоговый учет и включения в Государственный реестр предприятий

Срок хранения – постоянно.

2. Постановления, письма и рекомендации вышестоящих органов

Срок хранения- ДМН

Возможно формирование нескольких дел (по корреспондентам)

3. Постановления, решения и информационные письма Региональных органов власти и органов местного самоуправления

Срок хранения - ДМН

4. Приказы руководителя предприятия, учреждения, организации

Срок хранения - ДМН

5. Протоколы профсоюзных собраний (конференций), активов и материалы к ним

6. Материалы по организации проведения профсоюзных собраний (конференций): выписки из протоколов об избрании делегатов, о делегировании в состав выборных профорганов, графики собраний и т.д.

Срок хранения - 3 года

7. Протоколы заседаний профсоюзного комитета, его президиума и материалы к ним.

Постоянно, 10 лет – для организаций, не образующих документы научно-исторического значения

8. Копии планов работы профсоюзного комитета

Срок хранения - ДМН

9. Документы комиссий профсоюзного комитета

Срок хранения - 3г. по истечении срока полномочий .

На каждую комиссию заводятся самостоятельные дела

10. Коллективный договор и материалы по проверке его выполнения

Постоянно, 10 лет – для организаций, не образующих документы научно-исторического значения

11. Документы по организации работы цеховых комитетов (профбюро): списки, справки об их деятельности и т.д.

ДМН (не менее срока полномочий)

12. Документы по организации работы профгрупп: списки профгруппоргов, справки об их деятельности и т.д.

ДМН

13. Годовые статистические отчеты профсоюзного комитета

Постоянно, 10 лет – для организаций, не образующих документы научно-исторического значения

14. Материалы по обучению профсоюзных кадров и актива (учебные планы, списки, графики и т.д.)

Срок полномочий

15. Справки проверок профсоюзного комитета

Постоянно, 10 лет – для организаций, не образующих документы научно-исторического значения

16. Переписка по вопросам профсоюзной работы

ДМН (не менее срока полномочий)

17. Предложения, заявления и жалобы граждан

18. Заявления о приеме в Профсоюз (подтверждении членства в Профсоюзе или постановке на учет)

Постоянно

19 Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.

Постоянно

20. Учетные карточки членов профсоюза

До снятия с учета (не востребованные -1 год) Могут храниться в цехкомах (профбюро)

Делопроизводство:

21. Инструкции, указания, положения, рекомендации по вопросам работы с документами

ДМН

22. Номенклатура дел, описи на дела, сданные в архив, акты на уничтожение дел профсоюзного комитета

ДМН (в делах профкома не менее 10лет)

23. Журнал (картотека) регистрации входящей корреспонденции

3 г.

24. Журнал (картотека) регистрации исходящей корреспонденции

3 г.

25. Журнал (картотека) учета предложений, заявлений, жалоб и личного приема граждан

3г

В первичных профсоюзных организациях при наличии штатных работников:

26. Журнал учета, хранения и выдачи трудовых книжек

75 лет

Сдается в архив

27. Распоряжения (приказы) председателя профсоюзного комитета

75 лет

28. Личные дела, личные карточки

Личные дела и карточки уволенных работников сдаются в архив

29. Распоряжения (приказы) о командировках, поощрения и т.д.

Бухгалтерия профсоюзного комитета

30. Инструкции, указания, положения, директивные письма по финансовой работе, бухгалтерскому учету и отчетности

ДМН

31 Сметы доходов и расходов, утвержденные профсоюзным собранием (конференцией), штатные расписания; дополнения и изменения к ним

Постоянно

32 Годовые финансовые отчеты, бухгалтерские балансы и объяснительные записки к ним, передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним

Постоянно

33. Квартальные отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета

5 лет

По завершении ревизии

34. Кассовые, банковские документы со всеми приложениями к последним (счета, накладные, квитанции, акты, поручения, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты и т.д.)

5 лет

35. Журнал регистрации банковских поручений

5 лет

36. Журнал регистрации приходно-расходных документов

5 лет

37. Книги (картотеки) материально-хозяйственного учета профсоюзного комитета

5 лет

38. Материалы по переоценке основных фондов

10 лет после очередной переоценки

39. Книга «Журнал-главная»

5 лет

40. Лицевые счета работников профсоюзного комитета (на выдачу заработной платы)

75 лет

41. Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета, приемо-сдаточные акты материально-ответственных лиц, в т.ч. составляемые при переизбрании председателя профсоюзного комитета, казначея

5 лет

42. Переписка с организациями по финансовым вопросам

5 лет

43. Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов

5 лет после регистрации

44. Акты об уничтожении учетных карточек членов Профсоюза, не снявшихся с учет

1 г.

Примерный перечень дел цеховой профсоюзной организации.

№№. Наименование документов.

Срок хранения .

Примечания.

1. Постановления профсоюзного комитета (копии)

ДМН, но не менее срока полномочий

2. Приказы, распоряжения по цеху (отделу) (копии)

3. Планы работы

4. Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и материалы к ним ДМН, но не менее срока полномочий

Протоколы отчетно-выборных собраний (конференций –еще 2 года после срока окончания полномочий цехкома)

5. Протоколы заседаний цехкома (профбюро) и материалы к ним не менее срока полномочий

6. Коллективный договор, материалы по проверке его выполнения в цехе (отделе) ДМН

7. Списки членов цехкома (профбюро), комиссий и профгруппоргов не менее срока полномочий

**8. Учетные карточки членов Профсоюза
До снятия с учета (не востребованные- 1 год)**

**9. Акты об уничтожении учетных карточек
1 год**

10. Протоколы профсоюзных собраний структурных подразделений не менее срока полномочий

**11. Журнал учета предложений, высказанных на профсоюзных собраниях (конференциях), в ходе личных встреч с членами профсоюза
ДМН (не менее срока полномочий)**

Примерный перечень дел профсоюзной группы

№№ Наименование документов.

Срок хранения.

Примечания.

**1. Постановления цехового комитета профсоюза (профбюро) (копии)
ДМН,**

**2. План работы
Срок полномочий**

3. Протоколы профсоюзных собраний

Срок полномочий После окончания срока полномочий – еще 2 года

4. Список актива профгруппы

5. Список членов профсоюза

Постоянно Сверка-ежемесячно

6. Тетрадь учета предложений членов Профсоюза

Постоянно

Примечание: В профгруппах возможно ведение делопроизводства в дневнике профгруппорга

Психологический аспект.

Для некоторых людей ведение документации тяжкий и неприятный труд. Но поскольку решения, принимаемые профсоюзными органами в форме постановлений, могут иметь юридические последствия, то и отношение к профсоюзной документации должно быть соответствующим.

Профсоюзные документы являются своеобразной визитной карточкой, дополнительной рекламой, составной частью имиджа каждой профсоюзной организации!

Раздел 4. Подготовка и проведение конференций, собраний

В соответствии с Уставом Российского профсоюза работников РЭП конференции в профсоюзной организации проводятся не реже одного раза в полугодие.

Включение в план работы вопроса о проведении собрания (конференции), по сути дела, уже является началом его подготовки. После определения повестки дня и времени его проведения профком создает комиссию по подготовке вопроса, решает, кому выступить с докладом.

Членам комиссии поручается детально разобраться с вопросом, включенным в повестку дня, побеседовать с работниками и подготовить необходимый материал. Часто бывает так, что во время этих бесед рабочие вскрывают недостатки, высказывая свои предложения и пожелания. Их следует учитывать в справке для доклада, а также при составлении проекта постановления.

К подготовке собрания относится также оповещение всех рабочих и служащих предприятия о месте, времени и повестке дня. Это обычно делается путем вывешивания объявления, можно оповещать и по радио. О времени и месте собрания члены Профсоюза должны быть оповещены не позднее чем за 10 дней до собрания.

Следует позаботиться и о том, чтобы помещение было подготовлено, а также заблаговременно выделить активистов для регистрации членов Профсоюза участников собрания, делегатов конференции. Докладчиками могут быть и представители администрации - это зависит от характера обсуждаемого вопроса.

Доклад должен быть деловитым, конкретным. Содержание его должно быть построено на фактах и материалах из жизни коллектива, профгрупп и т.д. Профкому необходимо до собрания познакомиться с содержанием доклада, с тем, какую оценку собирается дать докладчик проделанной работе, какие поставит задачи. Эти вопросы лучше всего обсуждать совместно с членами профкома, чтобы выйти на собрание с единым мнением. Целесообразно здесь же обсудить и проект постановления.

Составление проекта постановления

В работе по подготовке и проведению собрания особое внимание уделяется составлению проекта постановления. Решение должно быть конкретным, с анализом недостатков, и содержать четко сформулированные рекомендации по их устранению. Каждый пункт постановления должен ясно указывать, что нужно сделать и в какие сроки, кто несет ответственность за его выполнение. С проектом постановления лучше предварительно ознакомить всех заинтересованных работников.

Последним пунктом в постановлении должна быть запись о постановке на контроль этого документа, о сроках его выполнения и об ответственных за исполнение. Профком берет на себя контроль за выполнением мероприятий по критическим замечаниям и предложениям. Рекомендации по ведению собрания (конференции).

Порядок ведения собрания, конференции определяется заранее. Собрание, конференцию, как правило, открывает председатель профкома и начинает с того, что определяет правомочность собрания или конференции. Правомочным собрание будет при участии в нем более половины членов профсоюзной организации, конференция - при наличии 2/3 делегатов, избранных на нее.

После определения правомочности собрания или конференции голосованием принимается решение об открытии. После этого избирается президиум для оперативного ведения собрания, конференции. Путем голосования президиум избирается и приступает к работе. Теперь собрание продолжает вести один из членов избранного президиума или председатель собрания.

Далее большинством голосов утверждаются повестка дня, регламент. Затем председательствующий предоставляет слово докладчику. После окончания доклада председатель интересуется, будут ли вопросы к докладчику. Может быть принято решение задавать вопросы в письменной форме.

После этого начинаются прения. После одного-двух выступлений избирается комиссия по доработке проекта постановления. Когда выступили все желающие,

прения прекращаются. За это необходимо голосовать. Пока шло обсуждение доклада, комиссия доработала проект постановления, и слово предоставляется одному из членов этой комиссии.

После зачитания проект постановления принимается за основу. Почему это необходимо? Если проект постановления подготовлен квалифицированно, то его принимают за основу как отправную точку. Затем идут обсуждения постановления, вносятся дополнения, уточнения. Когда изменения и дополнения внесены, за постановление голосуют в целом. Бывает, что проект постановления не удовлетворителен в своей основе, дает неверное представление об обсуждаемом вопросе, не выражает мнения членов Профсоюза, поэтому собрание вправе отклонить его и принять новый.

Если в повестке дня есть еще вопросы, то все повторяется по той же схеме. Когда закончилось обсуждение всех вопросов повестки дня, председатель собрания должен выяснить, будут ли замечания по ведению собрания, конференции, после чего благодарит всех за участие в собрании, высказанные замечания и предложения и закрывает собрание. Ведение протоколов на всех профсоюзных собраниях, конференциях является обязательным.

Оформление протоколов заседаний профкома.

Если это журнал протоколов, - он должен быть пронумерован, прошнурован; если печатается отдельно, - подшивается в папку. Это единственный документ, имеющий юридическую силу и подтверждающий деятельность профкома. Отношение к оформлению протоколов должно быть ответственным и серьезным.

Протокол является зеркалом организации, основным документом, подтверждающим деятельность профсоюзной организации, поскольку в нем отражается не только ход собрания или заседания профсоюзного комитета, но и вся уставная деятельность. Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в течение срока полномочий профсоюзного комитета. Журнал протоколов пронумерован и прошнурован, если каждый протокол печатается отдельно – подшит в папку!

По итогам отчетно-выборного профсоюзного собрания, конференции оформляется протокол отчетно-выборного собрания (конференции). Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной профсоюзной организации присваивается последний порядковый номер. В случае тайного голосования бюллетени, протоколы счетной комиссии, а также другие документы (заявления, записки) хранятся в профсоюзном комитете до следующих выборов.

При оформлении протоколов не существует таких понятий, как «основной вопрос», «в разном» или «второстепенный вопрос». Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа, вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации. По обсуждаемому

вопросу принимается отдельное постановление или записывается протокольно (но в данном случае необходимо принять решение-постановление протокольно).

Для контроля за выполнением решений руководствоваться Постановлением Президиума ЦК Профсоюза № 4-1 от 23.11.06г. От организации контроля за принятыми решениями зависит результат работы профкома.

Выполнение решений профкома, вышестоящих организаций должно быть доведено до членов Профсоюза через собрания, сайты, стенды, листовки. Это главная составляющая успеха в работе профсоюзной организации.