

Порядок оформления профсоюзных документов

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

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

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

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

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

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

При оформлении протоколов не существует (при рассмотрении вопросов на заседаниях) понятия «основной», «в разном» или «не основной» вопрос (это условные определения для профсоюзных работников и актива, определяющие объем и затраты усилий при их подготовке, и не более). Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа (с обсуждением или без обсуждения), вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, определенной на заседании, и имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации.

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

2. Примерные образцы оформления протоколов

Форма 1

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ № _____

_____ (дата проведения)

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации _____.

Количество присутствующих на собрании _____.

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

ФИО ведущего собрания _____, ФИО секретаря собрания (список секретариата).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

2. Информация о ...

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

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

ВЫСТУПИЛИ: 1, 2, 3 (фиксируются ФИО, должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции)

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

2. СЛУШАЛИ: По второму вопросу «Информация о ...».

ВЫСТУПИЛИ: (ФИО, должность, содержание выступления).

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

Председатель первичной профсоюзной организации _____

2.1.Собрания (конференции)

Форма 2

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ №

отчетно- выборного профсоюзного собрания

о «___» _____ 200_ г.

Состоит на учете (избрано делегатов) _____ членов Профсоюза.

Присутствуют на собрании (конференции) _____ членов Профсоюза.

Отсутствуют по причине (болезнь, отпуск, командировка, и др.).

Приглашенные: _____ (ФИО, должность)

Председествовал (ли) _____

Члены рабочего президиума собрания (конференции):

_____ (список).

Секретарь (секретариат) собрания (конференции) _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период _____.

2. Отчет о работе ревизионной комиссии за период _____.

3. Выборы председателя первичной организации Профсоюза.

4. выборы профкома.

5. Выборы контрольно-ревизионной комиссии.

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

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

2. СЛУШАЛИ: Доклад председателя контрольно-ревизионной комиссии (отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии за период с (месяц, год) по (месяц, год)). (Доклад на _____ стр. прилагается).

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

1) ФИО _____ (краткая запись выступления или указание, что текст на _____ стр. прилагается).

(Вносится предложение об избрании комиссии по подготовке проекта постановления собрания (конференции). Собрание (конференция) определяет количественный состав, порядок избрания и голосованием избирает комиссию в количестве _____ человек в составе _____ (список).

Продолжение выступлений: (делается краткая запись выступлений).

(После прекращения прений).

СЛУШАЛИ: о проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции).

ПОСТАНОВИЛИ: (Приводится текст постановления по первому вопросу или указывается, что постановление на _____ стр. прилагается, а также протоколируются результаты голосования по постановлению («за», «против», «воздержался»)).

ПОСТАНОВИЛИ (по второму вопросу): Отчет контрольно-ревизионной комиссии – утвердить.

3. СЛУШАЛИ: о выборах председателя первичной организации Профсоюза. **(Рассматриваются и вносятся в протокол все кандидатуры, а также фиксируется порядок избрания председателя первичной организации Профсоюза, итоги голосования («за», «против», «воздержался»)).**

(Если собрание (конференция) избрание председателя проводила закрытым (тайным) голосованием, то в протоколе делается ссылка на протоколы №№ 1, 2, счетной комиссии, которые прилагаются к протоколу собрания (конференции)).

В случае закрытого (тайного) голосования в протоколе собрания (конференции) указывается:

4. СЛУШАЛИ: об избрании счетной комиссии собрания (конференции) в количестве _____ человек, персонально (указываются ФИО).

5. СЛУШАЛИ: о выборах профсоюзного комитета.

(Отражается выдвижение кандидатур, порядок избрания и голосования).

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать в состав комитета профсоюза следующих членов Профсоюза: _____ (ФИО) _____, «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____ **(по каждой кандидатуре).**

(В случае закрытого голосования в протоколе собрания (конференции) делается ссылка на протокол № 3 счетной комиссии, который прилагается к протоколу собрания (конференции)).

6. СЛУШАЛИ: о выборах контрольно-ревизионной комиссии (указывается количественный состав и порядок избрания).

ПОСТАНОВИЛИ: В состав контрольно - ревизионной комиссии избрать _____ (ФИО _____, «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____ **(по каждой кандидатуре)).**

(В случае закрытой формы голосования делается ссылка на протокол № 4 счетной комиссии, который прилагается).

Примечание: В случае закрытого (тайного) голосования осуществляются следующие процедуры, которые заносятся в протокол собрания (конференции):

СЛУШАЛИ: Председателя счетной комиссии (ФИО) о протоколе № 1 по выборам председателя и секретаря счетной комиссии (приложение 1).

(Председатель счетной комиссии информирует собрание (конференцию) о порядке голосования, как правило, для организации голосования объявляется перерыв).

(После перерыва председатель счетной комиссии оглашает протоколы №№ 2, 3, 4 (приложение 2, 3, 4)).

Протоколы счетной комиссии утверждаются собранием (конференцией) с указанием «за», «против», «воздержался» по каждому протоколу.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

Секретариат:

4. Примерные образцы протокола Профсоюзного комитета

Форма 3

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА № _____

_____ (дата)

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Приглашены:

(фамилии, инициалы, должности).

ПОВЕСТКА ДНЯ: (Например):

1. О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов.

2. О заявлении члена Профсоюза...

1. СЛУШАЛИ: по первому вопросу «О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов» с докладом выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (ФИО) (доклад прилагается).

Вопросы к докладчику: (**отражаются все вопросы**).

Выступили: (ФИО, краткое содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: Постановление прилагается (или приводится принятый полный текст постановления).

2. СЛУШАЛИ: Заявления членов Профсоюза (заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление, которое включается в протокол).

Например,

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

Выступили: (ФИО, краткое содержание).

ПОСТАНОВИЛИ: (приводится содержание постановления).

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

3. Оформление выписок

Форма 4

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование первичной организации Профсоюза)

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания профсоюзного комитета
от «___» _____ 200__ г.

Избрано в состав профкома: _____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании проверки соблюдения работодателем норм трудового права (ст. 371, 371 ТК РФ) принять следующее **мотивированное мнение** профсоюзного комитета:

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

Председатель профсоюзной организации _____
(ФИО, подпись)

Примечание:

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

4. Примерные формы протоколов счетной комиссии

Приложение 1
к протоколу отчетно-выборного
профсоюзного собрания

Форма 1.1

5.1. ПРОТОКОЛ № 1 заседания счетной комиссии профсоюзного собрания (наименование организации Профсоюза)

_____ (дата)

Избраны (ФИО) _____

Присутствуют: (ФИО) _____

Повестка:

1. Выборы председателя счетной комиссии.

2. Выборы секретаря счетной комиссии.

1. СЛУШАЛИ: Об избрании председателя счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать председателем счетной комиссии _____.

2. СЛУШАЛИ: Об избрании секретаря счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать секретарем счетной комиссии _____.

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 2

к протоколу отчетно-выборного профсоюзного собрания

Форма 1.2

5.2. ПРОТОКОЛ № 2

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

(наименование организации Профсоюза)

_____ (дата)

Избраны (ФИО) _____

Присутствуют: (ФИО) _____

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

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

1, 2. и т.д.

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось _____ бюллетеней.

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

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

1. ФИО – «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____.

2. ФИО – «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать избранным по большинству голосов председателем первичной организации Профсоюза (указывается ФИО).

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

Председатель счетной комиссии _____
Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 3
к протоколу отчетно-выборного
профсоюзного собрания

Форма 1.3

5.3. ПРОТОКОЛ № 3
заседания счетной комиссии профсоюзного собрания
(наименование организации Профсоюза)

_____ (дата)

Избраны (ФИО) _____
Присутствуют: (ФИО) _____

СЛУШАЛИ: О результатах тайного голосования по выборам профсоюзного комитета.

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

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

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось _____ бюллетеней.

Испорченных бюллетеней нет **(если есть указать, сколько)**.

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

1. ФИО – «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____.

2. ФИО – «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать избранным по большинству голосов в состав профсоюзного комитета следующих членов Профсоюза: (указывается ФИО всех избранных в состав профкома).

Председатель счетной комиссии _____
Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 4
к протоколу отчетно-выборного
профсоюзного собрания

Форма 1.4

5.4. ПРОТОКОЛ № 4
заседания счетной комиссии профсоюзного собрания
(наименование организации Профсоюза)

_____ (дата)

Избраны (ФИО) _____

Присутствуют: (ФИО) _____

1. СЛУШАЛИ: О результатах голосования по выборам контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза.

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

1. ФИО (на основании списка, утвержденного собранием, фамилии кандидатов в состав контрольно-ревизионной комиссии вносятся в бланк бюллетеня, который подписывается председателем счетной комиссии).

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось _____ бюллетеней.

Испорченных бюллетеней нет.

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

1. ФИО – «за» _____, «против» _____, «воздержалось» _____.

2. ФИО – «за» _____, «против» _____, «воздержалось» _____ и т.д.

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать избранным по большинству голосов в состав контрольно-ревизионной комиссии следующих членов Профсоюза: (указываются ФИО избранных в ревкомиссию).

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

6. Примерные образцы оформления писем

Вариант оформления письма председателя первичной профсоюзной организации школы.

Форма П
Председателю районной
организации Профсоюза
(ФИО)

Заголовок _____

Текст

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

1. _____
2. _____

С уважением,

Председатель профсоюзной
организации школы № 16 _____

Форма П-1
Председателю районной
организации Профсоюза
(ФИО)

Заголовок документа _____

Во исполнение постановления Президиума городского комитета профсоюза от «___» _____ г. «О _____» профсоюзным комитетом школы разработаны и осуществлены меры по усилению мотивации профсоюзного членства.

Организована работа кружка, на котором и т.д. _____

С уважением,

Председатель профсоюзной
организации школы № 25 _____

7. Примерные образцы оформления актов

Форма А

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

Утверждено
постановлением профкома
от «___» _____ 200__ г.
№ _____

АКТ

Об уничтожении документов профсоюзной организации

_____ (дата)

ОСНОВАНИЕ: Постановление профкома от 20.04.2004 г. № 4

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

Председатель комиссии (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии (расшифровка подписей) _____

8. Примерные образцы заявлений членов Профсоюза

Форма 3

В первичную профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации.

(дата)

(ФИО, подпись)

Форма 3-1

Руководителю образовательного учреждения
(наименование образовательного учреждения)
члена профсоюза (ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

(ФИО, подпись)

Форма 3-2

В первичную профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
члена Профсоюза (ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию в связи с _____.
Прошу оставить профсоюзный билет на память.

(дата)

(ФИО, подпись)

9. Порядок передачи дел при смене председателя профсоюзной организации

После отчетно-выборного профсоюзного собрания (при смене

председателя первичной организации Профсоюза) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя ревизионной комиссии.

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

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

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

Приемно-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган вышестоящей профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю (**в акте указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуры)**), финансовые документы, материальные ценности и др., что имеется в профсоюзном комитете и передается новому председателю)).

Порядок организации контроля за рассмотрением писем и выполнением постановлений

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления) не относящиеся к полномочиям комитета профсоюза направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок.

Предложения членов Профсоюза, высказанные на заседаниях профсоюзного комитета, профсоюзных собраниях и принятые этими органами к рассмотрению, фиксируются в соответствующих протоколах и по ним организуется работа, о чем информируются заявители на очередных собраниях, заседаниях профсоюзного комитета.

В работе комитетов профсоюза важное место занимает организация выполнения принимаемых решений.

Возможность контроля и эффективность выполнения постановления во многом зависит от качества принимаемого постановления. Наличие в постановлении конкретных и ясных формулировок, сроков исполнения и ответственных за то или иное мероприятие придает постановлению деловой характер, обеспечивает его эффективное выполнение.

Например, профсоюзный комитет одной из школ рассмотрел вопрос «О нарушении администрацией школы сроков выплаты заработной платы».

В принятом постановлении были такие пункты:

1. В течение 2-х дней обратиться в письменной форме от имени профсоюзного комитета к директору школы с требованием объяснить причины задержки заработной платы (отв. Председатель профсоюзной организации).

2. Подготовить текст письменного уведомления райкому профсоюза о факте нарушения ТК РФ (отв. Член профкома Смирнов В.В.).

3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта регулирующего сроки выплаты заработной платы (отв. Председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора).

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

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

Чаще всего комиссия профсоюзного комитета, которая готовит вопрос на заседание и обеспечивает подготовку и исполнение постановления профсоюзного комитета.

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

ПРИМЕЧАНИЕ

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

Таковыми организационными документами для организаций Профсоюза являются (положение об организации, регламент работы профкома, президиума, инструкция по работе с документами, должностные инструкции и т.п.).