**БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЭНЕРГЕТИКИ, ГАЗОВОЙ И ТОПЛИВНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**



**Делопроизводство, организационная, информационная работа в первичной профсоюзной организации**

**2017 год**

**ЦЕЛЬ**

***Данные Методические рекомендации разработаны в помощь профсоюзным работникам, а также для обеспечения единого порядка ведения делопроизводства, организационной, информационной работы в организационных структурах Профсоюза Белэнерготопгаз.***

**МОТИВАЦИЯ ПРОФСОЮЗНОГО ЧЛЕНСТВА**

**Только член профсоюза имеет право:**

**- на получение бесплатной юридической помощи в профсоюзных органах;**

**- на представление и защиту его интересов в переговорах с нанимателем;**

**- в комиссиях по трудовым спорам, законодательной, исполнительной и судебной власти;**

**- на получение материальной помощи от профсоюзных органов;**

**- на защиту профсоюзного комитета при сокращении и увольнении;**

**- на льготное санаторно-курортное лечение и отдых в профсоюзных лечебно-оздоровительных учреждениях;**

**- на выделение путевок для детей в летние оздоровительные центры;**

**- на участие в семинарах по вопросам трудового, жилищного, пенсионного законодательства;**

**Профсоюз помогает:**

**- разрабатывать и вносить изменения в законодательные акты, устанавливающие правовые нормы взаимоотношений нанимателя и работника:**

**- разрабатывать принципиальные позиции и требования по вопросам обеспечения льгот и гарантий в области социальной сферы;**

**- проводить социальную политику, направленную на соблюдение прав человека, регулировать социально-трудовые отношения;**

**- обеспечить конструктивный социальный диалог;**

**- бороться за достойный труд, достойную заработную плату, сохранение рабочих мест;**

**- обеспечить последовательное улучшение условий жизни;**

**- обеспечить контроль за соблюдением законодательства об охране труда, его нормальных и безопасных условий;**

**- сократить производственный травматизм и профессиональные заболевания;**

**- добиваться приоритетного развития социальной сферы.**

**НЕТ ПРОФСОЮЗА - нет команды, способной эффективно со знанием дела вести диалог с нанимателем, выставлять экономически обоснованные требования, бороться за их выполнение, реализовывать интересы трудящихся.**

**НЕТ ПРОФСОЮЗА -** **нет коллективного договора, нет дополнительных социальных льгот и гарантий, более высоких условий оплаты труда, а также дополнительных выплат, не предусмотренных законодательством о труде.**

**НЕТ ПРОФСОЮЗА** **– нет представительства и защиты прав и интересов работников в суде, нет надлежащего надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и об охране труда, жилищного и пенсионного законодательства.**

**СИЛА ПРОФСОЮЗОВ - В ЕДИНСТВЕ И СОЛИДАРНОСТИ, ВЗАИМНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗОВ!**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Мотивация профсоюзного членства | 3 |
| Общие сведения | 4 |
| Делопроизводство | 5 |
| Порядок оформления профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов | 6 |
| Планирование и организация работы | 7 |
| Информационная работа | 8 |
| Приложения: |  |
| - номенклатура дел | 9 |
| - План работы профсоюзной организации | 12 |
| - акт о выполнении Коллективного договора | 16 |
| - примерная тематика вопросов, выносимых на заседания профсоюзной организации | 18 |
| - форма протокола | 19 |
| - форма решения | 20 |
| - форма списков неработающих пенсионеров, молодежи | 21 |
| - форма акта передачи дел | 22 |
| - вариант информационного стенда | 24 |

**1.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Профсоюз Белэнерготопгаз осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Декретом Президента Республики Беларусь от 26 января 1999 г. №2 «О некоторых мерах по упорядочению деятельности политических партий, профессиональных союзов, иных общественных объединений», Законом Республики Беларусь от 22 апреля 1992 г. «О профессиональных союзах», иными актами законодательства Республики Беларусь, а также нормами международного права, соглашениями и конвенциями, ратифицированными Республикой Беларусь и Уставом Белорусского профессионального союза работников энергетики, газовой и топливной промышленности.

**ПАМЯТКА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАН:**

**Работать только на положительный результат и успех.**

1. В своей работе руководствоваться оптимизмом и тактом в отношении к человеку.

2. Доброжелательно, уважительно относиться к людям.

3. Обладать чувством глубокой ответственности за порученное дело.

4. Соблюдать исполнительскую дисциплину.

5. Знать законодательные акты Республики Беларусь, касающиеся деятельности профсоюза.

6. Знать Устав Белорусского профсоюза работников энергетики, газовой и топливной промышленности.

7. Знать все локальные нормативные документы своей организации.

8. Использовать Коллективный договор как настольную книгу в своей работе.

9. Знать каждого члена коллектива, возраст, дату рождения, домашний адрес, семейное положение, возраст детей и т.д. Особое внимание уделить ветеранам труда и молодым специалистам.

10. В отношении с руководителем соблюдать культуру социального партнерства. Принять за правило: «Умный председатель профкома работает на авторитет руководителя, а руководитель поддерживает авторитет председателя профкома».

11. Работу первичной профсоюзной организации строить на основе гласности и коллегиальности.

12. Искать новые формы работы по организации отдыха членов профсоюза и их семей.

13. Принять за основу ежемесячное проведение различных мероприятий с членами профсоюза, что способствует сближению всех членов коллектива.

14. Замечать и приветствовать, пусть незначительные, успехи членов коллектива, используя для этого информационный стенд.

15. Путем переговоров с нанимателем искать возможности разрешения возникшей проблемы. Отстаивать интересы члена профсоюза.

16. При малейшей возможности (совещание, пятиминутка, планерка) выступать перед членами профсоюза о текущих делах в первичной (объединенной) организации профсоюза, проводить мотивацию профсоюзного членства.

17. Председатель профкома должен уметь работать на компьютере, осваивать и применять в работе современные компьютерные технологии.

**2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Практически профсоюзные комитеты включают в делопроизводство следующий перечень документов:

1. План работы профсоюзного комитета.

2. Протоколы профсоюзных собраний, конференций, собраний актива и материалы к ним.

3. Протоколы заседаний профсоюзного комитета.

4. Коллективный договор, соглашения и материалы по проверке его выполнения.

5. Постановления, письма, рекомендации вышестоящих профсоюзных органов.

6. Материалы результатов проверок, контроля.

7. Переписка с нанимателем и другими органами.

8. Документы по организации работы цехкомов, списки, справки об их деятельности.

9. Документы по организации профгрупп, списки профгрупоргов, справки об их деятельности.

10. Документы комиссий профкома (на каждую комиссию отдельное дело).

11. Материалы об обучении профсоюзного актива (учебные планы, списки, графики и т.д.)

12. Переписка по вопросам профсоюзной работы.

13. Приказы, указания, распоряжения руководителя предприятия.

14. Финансовые документы.

15. Статистические отчеты.

16 Картотека или журнал учета контроля за выполнением принимаемых профсоюзным комитетом, конференцией постановлений, решений.

17. Предложения, заявления, обращения, жалобы работников.

18. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции, обращений граждан.

19. Книга учета выданных профсоюзных билетов.

20. Учетные карточки членов профсоюза.

21. Акты приема и передачи дел при смене руководителей профкома.

22. Должностные инструкции.

Делопроизводство в организационных структурах профсоюза ведется в соответствии с утвержденной (на заседании профсоюзного комитета) на год **номенклатурой дел**.

В дела формируются документы за 1 календарный год. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела.

Входящие и исходящие документы, касающиеся деятельности профсоюза проходят регистрацию в журналах, где фиксируется дата поступления (отправки) документа, организация (отправитель, получатель), краткое содержание документа, ФИО (исполнителя), срок (при необходимости).

На поступивших документах ставится регистрационный штамп в правом нижнем углу первого листа документа, где проставляется дата получения документа и его порядковый номер. Назначенный исполнитель документа несет ответственность за своевременное выполнение и достоверность представленной им информации. Письмам, посылаемым в ответ на поступившие запросы присваивается регистрационный индекс документа, который состоит из индекса структурного подразделения исполнителя, индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера регистрации (например 01- 03\55, где 01- индекс структурного подразделения исполнителя, 03- индекс дела по номенклатуре дел, 55- порядковый номер регистрации).

По окончании делопроизводственного года завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранятся в течение 2-х лет у исполнителя, а затем передаются в архив ответственному лицу, на которого возложено исполнение этих обязанностей. Ответственный за архив в организационной структуре профсоюза осуществляет работу в соответствии с Законом РБ от 25 ноября 2011г. №323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

**Примерная Номенклатура дел** профсоюзного комитета первичной организации Белорусского профсоюза работников энергетики, газовой и топливной промышленности в приложении №1.

Ведение делопроизводства и организация работы **с обращениями граждан и юридических лиц** осуществляется в соответствии с Инструкцией по обращению граждан и юридических лиц, утвержденной Постановлением Президиума Республиканского комитета № 4 21.07.2016. С установленной периодичностью (полугодие, год) проводится анализ работы по обращению граждан и юридических лиц.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА ПРОФСОЮЗНЫХ БИЛЕТОВ

1. Учетная карточка-заявление члена профсоюза является первичным и основным документом учета члена профсоюза.
2. После оформления Учетной карточки - заявления члена профсоюза заполняется бланк профсоюзного билета.
3. Учет бланков профсоюзных билетов и их выдача ведется в книге учета бланков профсоюзных билетов с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями руководителя профоргана и председателя ревизионной комиссии.

Изготовление, оформление профсоюзных документов и учет членов профсоюза осуществляется в соответствии с Постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси № 236 от 28.11.2013.

При подготовке ежегодной отчетности в организационной структуре Профсоюза проверяется состояние учета членов профсоюза, хранение учетных карточек - заявлений и сверяется фактическое наличие бланков профсоюзных билетов.

**4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

Профсоюзная организация строит свою работу на основании Плана (примерный План см. приложение № 2). При формировании Плана работы определяются мероприятия, лица, ответственные за их выполнение, сроки выполнения.

Председатель ПК отчитывается о выполнении плана за истекший период перед членами профсоюза. Отчет о выполнении плана утверждается соответствующим органом.

Отчет о выполнении Коллективного договора предоставляется в соответствии с формой акта приложение №3.

В соответствии с установленными сроками и требованиями профсоюзная организация обеспечивает представление статистической отчетности в государственные, вышестоящие профсоюзные органы.

Заседания Профсоюзного комитета созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, и считается правомерным, если в нем принимает участие более половины избранных в его состав членов. Тематика вопросов, рассматриваемых на заседании в приложении № 4.

Заседания профсоюзного комитета протоколируются в соответствии с приложением № 5. Решения оформляются согласно приложения №6, регистрация согласно приложения № 7.

В организационных структурах Профсоюза должна быть информация о пенсионерах, о работающей молодежи (приложение №7).

Руководители областных комитетов (совета), объединенных профсоюзных организаций обеспечивают координацию проведения мониторинга внутрипрофсоюзной деятельности первичных организаций.

**5. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА**

Считать информационную работу одним из основных критериев оценки деятельности Профсоюза. Обеспечивать постоянное присутствие информации о деятельности Профсоюза на информационных стендах, сети Интернет (сайты), в средствах массовой информации.

**Информационные материалы, размещаемые на стенде:**

- свое официальное наименование и вышестоящей оргструктуры Профсоюза, логотип профсоюза, адрес, номера телефонов, электронная почта;

- состав профсоюзного комитета – указывается фамилия, имя, отчество, какую комиссию возглавляет или ведет участок профсоюзной работы. Где расположен профком (председатель профкома), время приема. Количество и состав комиссий, председатели комиссий;

- организационная структура профсоюзной организации (цехкомы, профгруппы);

- план работы, цели, задачи;

- коллективный договор или информация – где и когда можно с ним ознакомиться;

- информация о графике и порядке приема членов профсоюза;

- информация по вопросу оздоровления, пропаганде здорового образа жизни;

- сведения о предстоящих мероприятиях, проводимых профкомом (цехкомом) – походах в театр, экскурсий, турпоходов и т.д.

- фотоматериалы;

- прочие материалы, касающиеся деятельности Профсоюза.

**Приложение №1**

Примерная Номенклатура дел профсоюзного комитета первичной организации Белорусского профсоюза работников энергетики, газовой и топливной промышленности**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО:  Профсоюзным комитетом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  Протокол № |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белорусского профессионального союза работников энергетики, газовой и топливной промышленности.

**на 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ин-декс  дела | Название раздела, (подраздела), заголовок дела (тома, части) | | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню | Примечание |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
|  | | **01. Руководство** |  |  |
| 01-01 | | Устав Белорусского профессионального союза работников энергетики, газовой и топливной промышленности (далее – Белорусский профсоюз работников ЭГ и ТП) и свидетельство о регистрации | Постоянно  пп. 23, 1172.1 |  |
| 01-02 | | Протокол отчётно-выборной конференции (списки делегатов к нему, протоколы мандатной, счётной комиссий) | Постоянно  п. 1175 | Заводится в год проведения конферен. |
| 01-03 | | Протоколы ежегодных конференций и документы к ним | Постоянно  п. 1175 |  |
| 01-04 | | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним | Постоянно  п. 1175 |  |
| 01-05 | | Постановления, письма и рекомендации вышестоящих профсоюзных органов | До минования надобности |  |
| 01-06 | | Книга замечаний и предложений | 5 лет  п. 80 |  |
| 01-07 | | Журналы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц | 5 лет  п. 78 |  |
| 01-08 | | Журнал регистрации входящей  корреспонденции | 3 года  п. 103 |  |
| 01-09 | | Журнал регистрации исходящей  корреспонденции | 3 года  п. 103 |  |
| 01-10 | | Планы работы профсоюзного комитета | До минования надобности |  |
| 01-11 | | Коллективный договор и документы по его подготовке, принятию и проверке его выполнения | Постоянно  п. 1176 |  |
| 01-12 | | Годовые статистические отчеты профсоюзного комитета | Постоянно  п. 1176 |  |
| 01-13 | | Учетные карточки членов профсоюза, заявления, Акты об уничтожении карточек | До снятия с учета |  |
| 01-14 | | Приказы (распоряжения) руководителя предприятия, организации (копии) | До минования надобности |  |
| 01-15 | | Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителей организаций | Постоянно  п. 37 |  |
| 01-16 | | Номенклатура дел | Постоянно  п. 93.1 |  |
|  | | **02.Бухгалтерия профсоюзного комитета** |  |  |
| 02-01 | | Сметы, утвержденные штатные расписания, дополнения и изменения к ним, годовые финансовые отчеты | Постоянно |  |
| 02-02 | | Отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета | Постоянно |  |
| 02-03 | | Кассовые, мемориальные, банковские документы со всеми приложениями к ним (счета, накладные, квитанции, акты, поручения, договоры, авансовые отчеты и т.п.) | 3 года |  |
| 02-04 | | Журнал регистрации приходно-расходных документов | 3 года |  |
| 02-05 | | Журнал-главная | 5 лет |  |
| 02-06 | | Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета, приемо-сдаточные акты материально-ответственных лиц, в том числе составляемые при переизбрании председателя профсоюзного комитета | 5 лет |  |
| 02-07 | | Договоры, заключаемые с банком о кассовом обслуживании | До минования надобности |  |
| 02-08 | | Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов | постоянно |  |

Номенклатура дел составлена на основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

#### Должность ФИО

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение №2**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании профсоюзного

комитета \_\_\_\_\_\_20 г.

протокол №\_\_\_

# **План работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20 \_\_\_год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Срок  исполнения | | | Ответственные |
| **1. Подготовить и провести профсоюзные собрания (конференции) с повесткой дня:** | | | | | |
| 1.1. О работе коллектива предприятия в 20\_\_ г. и задачах на 20\_\_ г. | январь | | | Руководитель,  председатель профкома |
| 1.2. Об итогах выполнения коллективного договора и Соглашения по охране труда за 20\_\_г. | 1 квартал | | | Руководитель,  председатель профкома |
| 1.3. О выполнении коллективного договора и соглашения по охране труда за 1-е полугодие 20\_ г. | 3 квартал | | | Руководитель,  председатель профкома |
| 1.4. Отчет профсоюзного комитета о проделанной работе за 20\_\_ г. | декабрь | | | Председатель профкома |
| **2. Вопросы для рассмотрения на совместных заседаниях профсоюзного комитета и администрации:** | | | | | |
| 2.1. О состоянии заболеваемости и производственного травматизма сотрудников, мероприятия по улучшению условий труда, оздоровлению и снижению заболеваемости за 20 \_г. | январь | | | Зам. директора,  председатель профкома |
| 2.2. О состоянии заболеваемости и производственного травматизма сотрудников, мероприятия по улучшению условий труда, оздоровлению и снижению заболеваемости за 1 полугодие 20 \_г | июль | | | Зам. директора,  председатель профкома |
| **3. Вопросы для рассмотрения на заседании профсоюзного комитета с повесткой дня:** | | | | | |
| 3.1. Об утверждении статистической отчетности за 20 \_год | январь | Профсоюзный комитет, | | |
| 3.2. Об утверждении планов работы профсоюзного комитета и комиссий профкома на 20 \_ год | январь | Профсоюзный комитет | | |
| 3.3. О финансовой работе профсоюзного комитета за 20 \_г., исполнении сметы за истекший год, и смете расходов профсоюзного комитета на 20 \_г. | февраль | Профсоюзный комитет, Казначей профкома | | |
| 3.4. О состоянии охраны труда и организация работы в подразделениях учреждения | февраль | Председатель комиссии | | |
| 3.5. О состоянии профсоюзного членства, своевременности принятия и снятия с профсоюзного учета, ведения учетных документов | март | Председатель комиссии | | |
| 3.6. О состоянии учета сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий | март | Председатель комиссии | | |
| 3.7. О состоянии заболеваемости и производственного травматизма сотрудников и мерах по их предупреждению | Январь, июль,  октябрь | Председатель комиссии | | |
| 3.8. О профосмотрах сотрудников, занятых во вредных условиях труда | апрель | Председатель комиссии | | |
| 3.9. О решении социально-бытовых вопросов в организации и работе жилищно-бытовой комиссии профкома | апрель | Председатель комиссии | | |
| 3.10. О применении контрактной формы найма в учреждении | май | Председатель комиссии | | |
| 3.11. О работе профсоюзного комитета по руководству цехкомами | июнь | Председатель комиссии | | |
| 3.12. О состоянии работы с обращениями работников и итогах рассмотрения писем, заявлений, жалоб, поступивших в профсоюзный комитет | июль | | Председатель комиссии | | |
| 3.13. О состоянии профсоюзной документации в профгруппах | июль | | Председатель комиссии | | |
| 3.14. Об оздоровлении детей в летних оздоровительных лагерях в 20\_г | сентябрь | | Председатель комиссии по оздоровлению | | |
| 3.15. О подготовке к осенне-зимнему сезону | сентябрь | | Председатель комиссии | | |
| 3.16. О состоянии работы по аттестации рабочих мест по условиям труда на предприятии | сентябрь | | Председатель комиссии | | |
| 3.17. О состоянии и мерах по улучшению физкультурно-оздоровительной и культурно-массовой работы среди членов профсоюза и участии в спартакиаде | октябрь | | Председатель комиссии | | |
| 3.18. О соблюдении социально-экономических льгот и гарантий для молодых специалистов, установленных Трудовым кодексом РБ и коллективным договором | ноябрь | | Председатель комиссии | | |
| 3.19. О плане работы профсоюзного комитета на 20 \_г. и планах работы комиссий профсоюзного комитета на 20 \_\_г. | декабрь | | Председатели комиссий профкома | | |
| **4. Общие мероприятия:** |  | |  | | |
| 4.1. Оказание практической помощи цехкомам в организации и планировании работы | постоянно | Председатель профкома Председатель комиссии | | |
| 4.2. Оказание практической помощи цехкомам в делопроизводстве | постоянно | Председатели комиссии | | |
| 4.3. Обучение профактива (по плану обучения) | постоянно | Председатель комиссии | | |
| 4.4. Сверка списков учета сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий (обновление справок) | 1 квартал | Профгрупорги | | |
| 4.5. Обучение общественных инспекторов по охране труда | ежеквартально | Председатель комиссии | | |
| 4.6. Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест | согласно графика | Председатель профкома | | |
| 4.7. Обучение профгрупоргов отделений по вопросам соблюдению трудового законодательства | постоянно | Председатель комиссии | | |
| 4.8. Принять участие в отчетных собраниях в профгруппах | ноябрь,  декабрь | Члены профкома | | |
| **5. Культурно-массовая работа** | | | | | |
| 5.0. Организовать и провести торжественное собрание и концерт художественной самодеятельности ко Дню женщин – 8 Марта. | март | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.1. Подготовить и провести мероприятия по чествованию ветеранов ВОВ (ко Дню Победы) | май | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.2. Подготовить и провести торжественное собрание, концерт художественной самодеятельности, вечер отдыха ко Дню энергетика | декабрь | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.3. Подготовить и провести конкурс на лучшего водителя | ноябрь | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.4. Подготовить и провести праздник встречи молодых специалистов «Посвящение в профессию» | октябрь | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.5. Ко Дню Матери организовать выставку детского творчества | октябрь | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.6. Организовать и провести соревнования в рамках круглогодичной спартакиады (по шашкам, шахматам, дартсу, н/теннису и т.д.) | в течение года | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.7. Продолжить занятия секций (волейбола, тенниса, плавания и т.д.) | постоянно | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.8. Принять участие в спортивных соревнованиях, проводимых обкомом профсоюза | в течение года | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.9. Организовать посещение концертов, театров с частичной оплатой билетов | в течение года | | | Комиссия по культурно-массовой работе |
| 5.10. Организовать туристические поездки по историческим местам Беларуси | в течение года | | | Комиссия по культурно-массовой работе |
| 5.11. Продолжить занятия коллектива художественной самодеятельности, фитнес-клуба | в течение года | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.12. Принять участие в городском смотре-конкурсе художественной самодеятельности | в установленные сроки | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.13. Организовать и провести работу по подписке на газету «Беларускi Час» | май,  ноябрь | | | Председатель профкома, члены профкома |
| 5.14. Организовать и провести Новогодний вечер отдыха для членов профсоюза | декабрь | | | Члены комиссии по культурно-массовой работе |
| 5.15. Вручить новогодние подарки детям членов профсоюза | декабрь | | | Члены комиссии по работе среди женщин и детей |

Председатель профсоюзного комитета (Ф.И.О.)

**Приложение №3**

АКТ

о выполнении коллективного договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или обособленного подразделения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (а)

(указать отчетный период)

Комиссия по коллективным переговорам в составе представителей:

|  |  |
| --- | --- |
| от нанимателя  (приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)  1. Ф.И.О., должность в организации, председатель (сопредседатель) комиссии.  2. Ф.И.О., должность в организации, член комиссии.  3. | от профсоюзного комитета  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)  1. Ф.И.О., должность в профкоме, председатель (сопредседатель) комиссии.  2. Ф.И.О., должность / общественная работа, член комиссии.  3. |

подвела итоги выполнения коллективного договора за  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать отчетный период)

Из \_\_\_\_\_\_\_ пунктов коллективного договора выполнено \_\_\_\_,   
не выполнено \_\_\_\_, частично выполнено \_\_\_\_.

*В случае наличия невыполненных либо частично выполненных пунктов коллективного договора представить информацию по ним согласно форме:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Невыполненные пункты коллективного договора в отчетном периоде  (№ пункта, краткое содержание) | Частично выполненные пункты коллективного договора в отчетном периоде  (№ пункта, краткое содержание) | Причины невыполнения  (частичного выполнения) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

За отчетный период было приостановлено \_\_\_\_ пунктов коллективного договора, восстановлено действие \_\_\_ пунктов.

*Либо указать отсутствие приостановленных (возобновивших действие) пунктов коллективного договора в отчетном периоде.*

*В случае наличия приостановленных либо возобновивших действие в отчетном периоде пунктов коллективного договора представить информацию по ним согласно форме:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Приостановленные пункты коллективного договора  (№ пункта, краткое содержание) | Дата и номер протокола заседания комиссии, вынесшей решение о приоста-новлении | Причина приоста-новления | Период приостановле-ния  (указать период, на который стороны договорились приостановить действие пункта) | Дата возобновле-ния действия приостанов-ленных пунктов коллектив-ных договоров |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |

Далее кратко освещается проделанная работа и достигнутые результаты по каждому разделу коллективного договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  (сопредседатель) комиссии от нанимателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись) | Председатель  (сопредседатель) комиссии от профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись) |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| от нанимателя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись)  и т.д. | от профсоюзного комитета:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись)  и т.д. |

Акт утвержден на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расширенном заседании профкома, собрании (конференции))

протоколом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_.

**Приложение №4**

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА, ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Взаимодействие руководства и профсоюзного комитета предприятия по развитию социального партнёрства.
2. Взаимодействие руководства и профсоюзного комитета предприятия по соблюдению трудового законодательства в области заработной платы.
3. Выполнение коллективного договора между руководством и профкомом учреждения.
4. Согласование правил внутреннего трудового распорядка, премий, надбавок, материальной помощи, должностных инструкций, инструкций по охране труда, графиков работ (сменности), трудовых отпусков, и других вопросов, предусмотренных законодательством и коллективным договором.
5. Роль профсоюзного комитета в регулировании трудовых отношений.
6. Работа профсоюзного комитета учреждения по защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников.
7. Взаимодействие руководства и профкома учреждения по созданию условий для развития творческой активности и повышения профессионального мастерства членов трудового коллектива.
8. Организация воспитательной, культурно-массовой работы в коллективе.
9. Участие профсоюза в проведении аттестации.
10. Соблюдение законодательства при ведении кадрового делопроизводства.
11. Соблюдение законодательства по регулированию и учету рабочего времени работников.
12. Выполнение Плана мероприятий по охране труда.
13. О работе общественной комиссии, общественных инспекторов по общественному контролю за условиями и охраной труда в \_\_\_\_ квартале 20\_\_\_года.
14. О подаче материалов нанимателю на премирование общественных инспекторов за отчетный квартал с учетом результатов их работы по вопросам охраны труда и анализом премирования за предыдущий квартал.
15. О соблюдении в помещениях температурного режима, состояния работы вентиляционных систем и осветительного оборудования рабочих мест.
16. О подведении итогов смотра-конкурса по общественному контролю за условиями и охраной труда за 20\_\_\_год в организации и направлении материалов для участия в смотре-конкурсе по общественному контролю за условиями и охраной труда в областной комитет отраслевого профсоюза.
17. Об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

**Приложение №5**

Оформление **протоколов заседаний профсоюзного комитета** рекомендуется по следующей форме:

*Наименование профсоюза:*

БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЭНЕРГЕТИКИ, ГАЗОВОЙ И ТОПЛИВНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

*Наименование профсоюзного комитета:*

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ФИЛИАЛА «БРЕСТСКИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ» РУП «БРЕСТЭНЕРГО»

ПРОТОКОЛ №4

02.04.2017 г. г. Брест

Председательствующий - (фамилия, инициалы)

Секретарь – (фамилия, инициалы)

Присутствовали:

Члены ПК (фамилии, инициалы)

Приглашенные: (фамилии, инициалы, должности)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. (наименование вопроса)

2.

3.

1. СЛУШАЛИ: (фамилия, инициалы, должность и наименование вопроса). Текст доклада, информации, сообщения включается в протокол или указывается, что на\_\_\_\_\_\_ л. прилагается.  
ВЫСТУПИЛИ:

1. (фамилия, инициалы, должность, текст выступления)

2.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

После голосования: за, \_\_\_\_\_против, \_\_\_\_ воздержались.

2. СЛУШАЛИ:\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность и наименование вопроса).

ПОСТАНОВИЛИ:

После голосования: за, \_\_\_\_\_против, \_\_\_\_ воздержались.

Председатель ПК (подпись) Ф. И. О

Секретарь (подпись) Ф. И. О

В протоколах профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитета или его президиума в последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включаются или прилагаются к протоколу тексты докладов и выступлений в прениях.

**Приложение № 6**

При оформлении **постановления**, прилагаемого к протоколу, рекомендуется следующая его форма:

*Наименование профсоюза:*

БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЭНЕРГЕТИКИ, ГАЗОВОЙ И ТОПЛИВНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

*Наименование профсоюзного комитета:*

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ФИЛИАЛА «БРЕСТСКИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ» РУП «БРЕСТЭНЕРГО»

ПРОТОКОЛ №4

*(указывается № протокола, в который включено данное постановление)*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2017 г. г. Брест

Заголовок

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации

ПОСТАНОВИЛ:

1. Текст постановления

Председатель ПК Подпись Расшифровка подписи

**Приложение № 7**

СПИСОК

НЕРАБОТАЮЩИХ ПЕНСИОНЕРОВ

( название \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

по состоянию на 01.01.2017 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата рожд.  (число, месяц, год) | Должность  в которой  работал | Дом. адрес  телефон | Примечание  (участники ВОВ,  инвалид,  одинокий,  награды,  звание и т.д.), увлечения, с кем проживает |

Председатель профкома (Ф. И. О.)

СПИСОК

молодежи (до 31 года), работающей в

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по состоянию на 01.01.2017 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | ФИО  (полностью) | Год  рожд. | Должность, | Что закончил,  когда,  продолж. ли учиться | Семейн.  полож.  состав  семьи,  возраст детей | Жилищн. услов. | Дом. адрес  Тел. |

Председатель профкома ФИО

**Приложение № 7**

**Форма акта приема-передачи дел**

Наименование вышестоящего органа

Наименование организации

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Приема-передачи дел

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

Члены комиссии: 1*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, фамилия, инициалы)*

Присутствовали:1*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность сдающего дела , инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* принял дела

*(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)*

по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности)*

При приеме-передаче дел установлено:

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(состояние передаваемых дел, документов)*

2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(состояние передаваемых материальных ценностей)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приняты: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-й экземпляр - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3-й экземпляр - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии *Подпись Расшифровка подписи*

ДЛЯ ЗАМЕТОК

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Вариант информационного стенда

