



*«Проблемные
вопросы в
деятельности
профкомов.
Документы ППО»*

1. Заявления о приеме в члены профсоюза, о постановке на учет, об освобождении от уплаты профсоюзных взносов.
2. Учетные карточки членов профсоюза.
3. Список членов профсоюза.
4. Протоколы профсоюзных собраний и материалы к ним.
5. Протоколы заседаний профсоюзного комитета и материалы к ним.
6. Планы работы профсоюзного комитета.
7. Коллективный договор и материалы о ходе его выполнения.
8. Годовые статистические отчеты профсоюзного комитета.
9. Журнал регистрации обращений граждан (заявления на оказание материальной помощи и др.).
10. Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
11. Смета и учет по расходованию денежных средств (акты).
12. Профсоюзный уголок с текущей информацией.
13. Акты передачи дел.
14. Акты на уничтожение документов (по истечении сроков хранения документов).

ЗАЯВЛЕНИЯ:

- **о приеме в члены профсоюза,**
- **о постановке на учет**
- **об уплате профсоюзных взносов**

ПРИЕМ В ЧЛЕНЫ ПРОФСОЮЗА

Членство в профсоюзе исчисляется со дня подачи заявления на основании принятия решения соответствующего профкома или его президиума о приеме в члены Профсоюза.

Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения учетной карточки члена профсоюза (Устав в новой редакции).



ЗАЯВЛЕНИЯ:

- о приеме в члены профсоюза

В первичную профсоюзную организацию

от _____

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в члены Белорусского профессионального союза работников образования и науки. Обязуюсь выполнять требования Устава профсоюза и обязанности члена профсоюза.

(дата)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЯ:

- о постановке на учет.

В первичную профсоюзную организацию

от _____

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в первичную профсоюзную организацию _____

(дата)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЯ:

Директору государственного учреждения образования

« _____ »
(наименование учреждения)

.....
(Ф.И.О. директора)

.....
(Ф.И.О. заявителя, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _ » _____ 20__ г.

Я

Прошу удерживать из моей заработной платы 1% членских профсоюзных взносов на счет первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования

« _____ »
(наименование учреждения)

Белорусского профессионального союза работников образования и науки путем безналичного перечисления.

Я

→ → → → → → .. _____
→ → → → → → (подпись) (инициалы, фамилия)

П. 14. Членство в Профсоюзе исчисляется со дня подачи заявления на основании принятия решения соответствующего профкома или его президиума о приеме в члены Профсоюза. Члену Профсоюза выдается профсоюзный билет единого образца и оформляется учетная карточка члена Профсоюза, которая подлежит хранению в профкоме. **Постановка на профсоюзный учет члена Профсоюза осуществляется со дня подачи им письменного заявления и учетной карточки (при ее наличии).**



П. 12. Профсоюзное членство сохраняется за лицами из числа:

12.1. Не работающих пенсионеров из числа бывших работников, состоявших на учете в первичной организации Профсоюза, на основании их письменного заявления;

12.2. Уволенных в связи с ликвидацией организаций или сокращением численности или штата работников и получивших статус безработного в период до их трудоустройства на новое место работы на основании их письменного заявления, но не более одного календарного года со дня увольнения.



П. 89. Членский взнос в размере 1 процента от базовой величины, если иное не установлено в соответствии с пунктом 88, уплачивают члены Профсоюза из числа:

89.1. работников, уволенных в связи с сокращением численности или штата и состоящих на учете в первичной организации Профсоюза;

89.2. не работающих пенсионеров;

89.3. женщин, временно прекративших работу или обучение в связи с рождением и воспитанием детей до достижения детьми возраста трех лет;

89.4. лиц, не работающих в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками, являющимися инвалидами первой и второй группы;

89.5. обучающихся в период академических отпусков.

90. Руководящие органы организационных структур Профсоюза имеют право освобождать от уплаты членских взносов стоящих в них на учете членов Профсоюза,

указанных в пункте 89 Устава на основании предложений соответствующих организационных структур Профсоюза и на основании их личных заявлений.



ЗАЯВЛЕНИЯ:

- **об освобождении от уплаты профсоюзных взносов.**

П. 89. Членский взнос в размере 1 процента от базовой величины, если иное не установлено в соответствии с пунктом 88, уплачивают члены Профсоюза из числа:

89.1. работников, уволенных в связи с сокращением численности или штата и состоящих на учете в первичной организации Профсоюза;

89.2. не работающих пенсионеров;

89.3. женщин, временно прекративших работу или обучение в связи с рождением и воспитанием детей до достижения детьми возраста трех лет;

89.4. лиц, не работающих в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками, являющимися инвалидами первой и второй группы;

89.5. обучающихся в период академических отпусков.

90. Руководящие органы организационных структур Профсоюза имеют право освобождать от уплаты членских взносов стоящих в них на учете членов Профсоюза, указанных в пункте 89 Устава на основании предложений соответствующих организационных структур Профсоюза и на основании их личных заявлений.



**СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (ПРОФОРГАНИЗАТОРА) ЗА 20__ год**

Форма № 2

Наименование первичной профсоюзной организации _____

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума Совета ФПБ
27.10.2016 № _____

Юридический адрес _____

ГОДОВАЯ

Почтовый адрес _____

Отчет составляется каждым профсоюзным комитетом (профорганизатором) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, и не позднее 15 января представляется в тот профсоюзный орган, у которого первичная профсоюзная организация находится на профсоюзном обслуживании.

Фамилия, имя, отчество руководителя профоргана _____

Номер контактного телефона _____

1. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФСОЮЗНОМ ЧЛЕНСТВЕ

Форма собственности организации, на базе которой действует первичная профсоюзная организация: государственная, частная
(необязательно зачеркнуть)

Имеются ли права юридического лица у первичной профсоюзной организации: да, нет
(необязательно зачеркнуть)

Категория	Работники, обучающиеся организации (человек)								Поставлено в течение отчетного года на профучет (человек)		Снято в течение отчетного года с профучета (человек)		Неработающие, состоящие на профучете (человек)				
	Всего	в т.ч. из них				Всего членов профсоюза	в т.ч. из них			Всего	в т.ч. впервые приняты в члены профсоюза	Всего	в т.ч. вышли из членов профсоюза по собственному желанию		Всего	в т.ч. из них	
		женщин	молодежи до 31 года		женщин		молодежи до 31 года		в т.ч. вышедшие в члены профсоюза				пенсионеры	иные категории			
	всего		женщины	всего		женщины	в т.ч. вышедшие в члены профсоюза	пенсионеры		иные категории							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
Работники																	
Обучающиеся																	

ВСЕГО ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА (человек) <small>столбцы 5 + столбцы 13</small>	-	Общий охват профчленством среди работников (%)	-	Общий охват профчленством среди обучающихся (%)	-
--	---	---	---	--	---

- **УЧЕТНЫЕ КАРТОЧКИ
ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.**
- **СПИСОК ЧЛЕНОВ
ПРОФСОЮЗА.**



ФЕДЭРАЦЫЯ ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ
ПРАФСАІЮЗ:

УЛІКОВАЯ КАРТКА-ЗАЯВА ЧЛЕНА ПРАФСАІЮЗА

Членскі білет № _____

Прозвішча _____

Імя _____ Імя па бацьку _____

Дата нараджэння " _____ " _____ 19 ____ г.

Адукацыя _____

Месяц і год уступлення ў прафсаюз _____

Назва арганізацыі, якая выдала білет, запоўніла
ўліковую картку _____

Дамашні адрас: _____

№ тэлефона _____

Дата запаўнення " _____ " _____ 20 ____ г.

Для
фотакарткі

Подпіс члена прафсаюза _____

М.П.

Подпіс старшыні прафкама _____

ЗАЯВА

Я, _____
упаўнаважваю прафсаюзны камітэт забяспечыць адлічэнне з маёй
заробтнай платы (стыпендыі, дапамогі) членскіх прафсаюзных
узносаў на рахункі прафсаюзных органаў шляхам наяўнага,
безнаяўнага пералічэння бухгалтэрыяй прадпрыемства (арганізацыі,
установы) у памерах, вызначаных статутам галіновага прафсаюза.

Подпіс члена прафсаюза _____





ФЕДЭРАЦЫЯ ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСКАЯ

ПРАФСАЮЗ:

УЛІКОВАЯ КАРТКА-ЗАЯВА ЧЛЕНА ПРАФСАЮЗА

ЧЛЕНСКИ БІЛЕТ № 0860872

Прозвішча Коско

Імя Раіса Імя па бацьку Александровна

Дата нараджэння «25» августа 1949 г.

Адукацыя вышэй
(пачатковая, н/сярэдняя, сярэдняя, н/вышэйшая, вышэйшая)

Месяц і год уступлення ў прафсаюз XI - 1966

Назва арганізацыі, якая выдала білет, запоўніла ўліковую картку-заяву Г.І.О. Гродзенскага абдмаа прафсаюза работнікоў адукацыйна-навуковай галіны

Дамашні адрас: 230010 г. Гродно, пр-т Я. Купалы,
(паштовы індекс)

д. 72, кар. 1, кв. 43, № тэлефона 72-82-19

Дата 14 верасня 2002 г.



Подпіс члена прафсаюза Коско

Подпіс старэйшага прафсама Коско

ЗАЯВА

Я, Коско Раіса Александровна,

упаўнаважваю прафсаюзны камітэт забяспечыць адлічэнне з маёй заробтнай платы (стыпендыі, дапамогі) членскіх прафсаюзных узносаў на рахункі прафсаюзных органаў шляхам безнаяўнага пералічэння бухгалтэрыяй прадпрыемства (арганізацыі, установы) у памерах, вызначаных статутам галіновага прафсаюза.




Подпіс члена прафсаюза Коско



**Места працы і пасада пры запаўненні
карткі-заявы і далейшых змяненні**

Дата	Назва праці/праемства, установы, арганізацыі	Займаемая пасада
28.09.2008.	Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»	студент
09.08.2014.	учреждение здравоохранения «Гродненская областная клиническая больница»	Врач-хирург

**Адзнака аб прыёме на удзік, зняцці з удзіку
і выплаты членскіх узносаў**

Назва прафсаюза і арганізацыі	Прыняты на удзік		Зняты з удзіку		Узносы заплачаны (з такога часу па такі час)
	Дата	подпіс печатка прафсаюза	дата	подпіс печатка прафсаюза	
БПРЗ ППО УО «ГГМУ»	28.09.2008.		05.06.2014		сентябрь 2008 г. но май 2014 г.
БПРЗ ППО УЗ «ГОКБ»	09.08.2014.				



- **ПРОТОКОЛЫ
ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ
И МАТЕРИАЛЫ К НИМ.**
- **ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
И МАТЕРИАЛЫ К НИМ.**

Форма оформления протокола

Наименование вышестоящего органа

Наименование ППО

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место составления

Заголовок

Председатель – *инициалы, фамилия*

Секретарь – *инициалы, фамилия*

Присутствовали: *фамилии, инициалы**

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

2. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

1.2.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» человек*

«против» человек

«воздержались» человек

* Если количество присутствующих более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках – «список прилагается».



2. СЛУШАЛИ:

.....
ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

2.2.

2.3.

Голосовали: «за» человек*

«против» человек

«воздержались» человек

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи



- *ПЛАНЫ РАБОТЫ
ПРОФСОЮЗНОГО
КОМИТЕТА.*
- *ПЛАНЫ РАБОТЫ
КОМИССИЙ.*

ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ

П. 52.1. Ежегодно заслушивает отчет о работе председателя первичной организации Профсоюза, профкома, ревизионной комиссии (ревизора), в том числе отчет об исполнении сметы доходов и расходов и определяет приоритетные направления в своей деятельности;

52.2. Формирует свои выборные органы, определяет периодичность собраний, конкретные сроки проведения отчетов и выборов в профгруппах, цеховых организациях, порядок формирования их выборных органов;

52.3. Может делегировать своих представителей в вышестоящие органы Профсоюза на основании доведенной нормы представительства.



ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ

П. 30. Внеочередное собрание, конференция проводится по решению соответствующего руководящего органа Профсоюза: по его собственной инициативе; по требованию не менее одной трети членов Профсоюза соответствующей организации, соответствующей ревизионной комиссии, вышестоящего выборного органа Профсоюза.

31. Повестка дня и дата проведения собрания доводятся не позднее, чем за 15 дней, конференции - в сроки, необходимые для их своевременного оповещения.

32. Профсоюзные собрания считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов Профсоюза, состоящих на учете в соответствующей организации Профсоюза. Конференции - при участии в их работе не менее двух третей избранных делегатов.

33. Решения собрания, конференции Профсоюза считаются принятыми, если за них проголосовало более половины участвующих в работе собрания членов Профсоюза, состоящих на учете в соответствующей организации Профсоюза, делегатов конференции.



- *КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
И МАТЕРИАЛЫ О ХОДЕ ЕГО
ВЫПОЛНЕНИЯ.*
- *ГОДОВЫЕ СТАТИСТИЧЕСКИЕ
ОТЧЕТЫ ПРОФСОЮЗНОГО
КОМИТЕТА.*

- *ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
(ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОКАЗАНИЕ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
И ДР.).*

■ ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

<i>Дата поступле- ния и индекс документа</i>	<i>Корреспондент, дата и индекс поступившего документа</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Резолюция или кому направлен документ</i>	<i>Отметка об исполнении</i>
--	--	-------------------------------	--	----------------------------------

■ ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

<i>Дата и индекс документа</i>	<i>Корреспондент</i>	<i>Краткое содержание документа</i>	<i>Отметка об исполнении документа</i>
------------------------------------	----------------------	---	--

**Приложение 5
к Инструкции
по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях**

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

- 1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.**
- 2. Заявки, наряды, разнарядки.**
- 3. Поздравительные письма и телеграммы.**
- 4. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.**
- 5. Пригласительные билеты.**
- 6. Печатные издания (книги, журналы, газеты).**
- 7. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).**
- 8. Письма организаций и индивидуальных предпринимателей с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.**
- 9. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).**
- 10. Формы статистической отчетности и сопроводительная**

- **СМЕТА И УЧЕТ ПО РАСХОДОВАНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (АКТЫ).**
- **ПРОФСОЮЗНЫЙ УГОЛОК С ТЕКУЩЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.**

ПРОФСОЮЗНЫЙ СТЕНД

*Рекомендации по оформлению и наполнению
информационных стендов первичных
профсоюзных организаций*

Утверждено
Постановление Президиума
Совета Федерации профсоюзов
Беларуси
30.11.2015 №481

ОСНОВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ:

- **«Заглавный комплекс»:**
 - логотип отраслевого профсоюза;
 - логотип организации;
 - наименование первичной профсоюзной организации.
- **«Официально»:**
 - состав профсоюзного комитета (контактные телефоны и др. информация);
 - Сведения о вышестоящих профсоюзных организациях;
 - Устав отраслевого профсоюза, Положение о ППО, постановления документы руководящих органов вышестоящей профсоюзной организации.

ОСНОВНЫЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ:

- **«Наша жизнь»:**
 - коллективный договор или информация, где и когда с ним можно ознакомиться;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
- **«Полезно знать»:**
 - информация об охране труда;
 - информация о ходе выполнения коллективного договора, отчет профкома о работе за предыдущий год.
 - оздоровление;
 - информация о Фонде помощи;
 - обучение.

ОСНОВНЫЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ:

- **«Актуально»:**
 - информация о предстоящих мероприятиях профсоюзного комитета и вышестоящих профсоюзных структур;
 - информация о конкурсах, акциях и т.д., проводимых профсоюзным комитетом и вышестоящими профсоюзными организациями;
 - актуальные статьи из газеты «Беларускі Час» и др. СМИ.
- **«Поздравляем!».**

- **АКТЫ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ.**
- **АКТЫ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
(ПО ИСТЕЧЕНИИ СРОКОВ
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ).**

■ АКТ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

Пунктом 7 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 N4, установлено, что при смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел. Прием и сдача дел при смене руководителя профсоюзной организации также должны оформляться актом приема-передачи дел.

Приложение	
Наименование вышестоящей организации	
Наименование организации ФПБ	
АКТ	
№ _____	
Место составления	
приема-передачи дел	
Основание:	
Составлен:	

(должность, инициалы, фамилия)	
Присутствовали: 1. _____	
(должность сдающего дела, инициалы, фамилия)	
2. _____	
(должность принимающего 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.	
Составлен в 3-х экземплярах:	
1-й экземпляр -	
2-й экземпляр -	
3-й экземпляр -	
Подпись	Расшифровка подписи
Подпись	Расшифровка подписи
Подпись	Расшифровка подписи

СПАСИБО

ЗА ВНИМАНИЕ