

ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Информационно-аналитический Учебный центр

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Методические рекомендации

г.Астана, июнь 2006 г.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Цель организационной работы - обеспечение правомочности, деловитости и гласности работы профсоюзного комитета.

Оргработа осуществляется профкомом, его председателем и организационно-массовой комиссией профкома.

Деятельность оргмассовой комиссии направляется председателем профкома, который непосредственно сам участвует во всех направлениях оргработы, несет ответственность за оформление всех документов и подписывает их.

Оргмассовая комиссия формируется из активных членов профсоюза по предложению председателя комиссии или представителей от каждой цеховой организации или профгруппы.

Состав комиссии утверждается на заседании профкома. Председателем комиссии избирается член профкома. Срок полномочий комиссии равняется сроку полномочий профсоюзного комитета.

Содержание, основные направления организационной работы профсоюзного комитета

1. Вовлечение в члены профсоюза.
2. Разъяснение роли, задач профсоюзов, прав и обязанностей их членов, изложенных в Уставе профсоюза, Положении о первичной профсоюзной организации и других документах.
3. Планирование работы профкома и его комиссий.
4. Подготовка и проведение заседаний профкома.
5. Подготовка и проведение собраний и конференций.
6. Оформление протоколов собраний (конференций), заседаний профкома, выписок из протоколов.
7. Контроль за выполнением плана работы, постановлений профкома, вышестоящих профорганизаций, собраний и конференций.
8. Оказание помощи цехкомам, профгруппам в организационной работе.
9. Организация обучения профактива.
10. Обеспечение гласности работы профорганов.
11. Подготовка и проведение отчетно-выборной кампании.
12. Анализ писем, заявлений и жалоб, поступающих в профком, и работа с ними.

I. Вовлечение в члены профсоюза

1.1. Учет членов профсоюза

В соответствии с Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, каждый работник предприятия, организации, учреждения, а также студент (учащийся) учебного заведения может вступить в профсоюз. С этой целью он пишет заявление в профком (цехком), профгруппу и руководителю предприятия, организации, учреждения, учебного заведения по следующим образцам:

*В профком завода «Зенит»
от Сакенова Амана Сакеновича, слесаря*

Заявление

Прошу принять меня в члены профсоюза. Обязуюсь выполнять Устав профсоюза и своевременно платить членские профсоюзные взносы.

Дата

Подпись

*Директору, председателю профкома
завода «Зенит»
от Сакенова Амана Сакеновича, слесаря*

Заявление

Прошу удерживать из моей заработной платы Членские профсоюзные взносы и перечислять их на счет профсоюзного комитета и обкома профсоюза работников потребкооперации, всех форм торговли и предпринимательства.

Дата

Подпись

Заявление на удержание членских взносов:

1. Передаются в бухгалтерию предприятия, а в профкоме остается список членов профсоюза, с которых удерживаются профвзносы.
2. Заявления хранятся в профкоме, а в бухгалтерию передаются списки, заверенные подписью председателя профкома и печатью.

1.2. Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов

1. Основанием для оформления профсоюзных документов вступившим в профсоюз является решение профкома (цехкома, профбюро) о приеме в профсоюз.

2. Оформление профсоюзных документов производится профкомом предприятия, организации, учреждения, учебного заведения, а также, по его поручению, цехкомом (профбюро) в срок не более месяца со дня приема в профсоюз.

Личные заявления вступающих и выписки из протоколов собраний о приеме в профсоюз хранятся в течение 3-х лет в профорганах, оформляющих профсоюзные документы.

3. Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения учетной карточки члена профсоюза.

В нее на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность члена профсоюза, заносятся основные сведения о нем.

4. После оформления учетной карточки заполняется бланк профсоюзного билета. Все записи делаются черной тушью или пастой в соответствии с данными учетной карточки.

5. Профсоюзные билеты и учетные карточки с полностью заполненными разделами, для ежегодных отметок об уплате членских взносов или о приеме на учет и снятии с учета, заменяются новыми.

Замена профсоюзных документов производится в случаях их потери, перемены фамилии, имени, отчества; установления неточное и в записях; негодности для использования.

Для этого необходимо заявление члена профсоюза и решения профоргана, правомочного оформлять профсоюзные документы.

6. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется для ежегодной отметки об уплате членских взносов, а также по требованию профсоюзного органа.

7. В случае поощрения члена профсоюза Почетными грамотами профорганов или нагрудными знаками отраслевого профсоюза, ФПРК в разделе «Отметка» профсоюзного билета, лицом, ответственным за оформление профсоюзных документов, должны производиться соответствующие записи.

8. Помарки и исправления в профсоюзных документах не допускаются.

9. При исключении из профсоюза членский билет изымается.

10. Профсоюзные билеты вступающим в профсоюз впервые, а также заменяющим их в случае перемены фамилии, имени, отчества или обнаруженных неточностей в записях выдаются бесплатно. Стоимость билета списывается на расходы профкома.

При выдаче профсоюзного билета взамен утерянного, а также при повторном приеме в профсоюз с члена профсоюза взимается стоимость профсоюзного билета в размере, установленном профкомом.

11. Профсоюзные билеты и учетные карточки исключенных и выбывших из профсоюза, бланки профсоюзных билетов (в том числе выбывших с предприятия, организации, учреждения или учебного заведения и не снявшихся с учета), испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, а также учетные карточки, замененные новыми, подлежат уничтожению.

Уничтожение производится по акту после истечения годового срока хранения этих документов.

В акте указываются номера профбилетов, фамилии, имена, отчества лиц, которым принадлежали билеты и учетные карточки, год вступления в профсоюз и последний месяц уплаты членских взносов, а также номера испорченных бланков профбилетов.

Акты об уничтожении хранятся в течение 3-х лет.

1.3. Учет и отчетность по профсоюзным билетам

1. В профкоме (цехкоме, профбюро) учет профсоюзных билетов и их выдачи ведется в Книге учета утвержденного образца с пронумерованными страницами, пронумерованной, опечатанной и заверенной подписями председателей профкома и ревизионной комиссии (приложение 4).

2. Профкомы отчитываются перед вышестоящим профсоюзным органом о количестве полученных и выданных профсоюзных билетов, по истечении календарного года, Учет и отчетность о расходовании бланков профсоюзных билетов ведется профкомом, бухгалтерией профоргана.

1.4. Порядок учета членов профсоюза

1. Члены профсоюзов (в том числе и работающие по совместительству) состоят на учете в профсоюзных организациях по месту основной работы (учебы).

2. Прием членов профсоюзов на учет производится председателем или специально назначенным работником профкома (цехкома, профбюро), вышестоящего профоргана, профорганизатором на основании предъявленного профсоюзного билета и учетной карточки.

3. За членами профсоюзов - пенсионерами, которые прекратили работу, сохраняется право состоять в рядах профсоюзов.

Это право сохраняется за женщинами, временно прекратившими трудовую деятельность в связи с воспитанием детей до достижения ими школьного возраста.

Эти категории членов профсоюзов могут состоять на учете и платить взносы в профорганизации по месту прежней работы.

4. Освобожденные профсоюзные работники предприятий, учреждений, организаций и учебных заведений состоят на профсоюзном учете по месту своей работы.

5. При снятии с профсоюзного учета член профсоюза получает на руки учетную карточку. В ней и профсоюзном билете делаются и заверяются отметки о снятии с учета и уплаты профсоюзных взносов.

1.5. Организация работы с учетными карточками членов профсоюзов

1. Оформленные учетные карточки хранятся в профкоме (цехкоме профбюро) в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

Ответственность за их хранение возлагается на председателя профкома (цехкома, профбюро) профорганизатора или специально назначенного работника профкома.

2. При смене председателя профкома (цехкома, профбюро), профорганизаторов или работников профкомов, ответственных за учет членов профсоюза, в обязательном порядке осуществляется передача учетных карточек членов профсоюза новым профработникам.

Передача отражается в акте, в котором указывается количестве имеющихся в наличии учетных карточек. По акту передаются также чистые бланки профсоюзных билетов.

1.6. Проверка соблюдения установленного порядка хранения учетных карточек и бланков профбилетов, учета членов профсоюза

1. Ревизионная комиссия профкома в соответствии с планом, а при необходимости - внепланово, но не реже одного раза в год, проводит проверку состояния учета членов профсоюза и хранения учетных карточек. Сверяет фактическое наличие бланков профсоюзных билетов с данными бухгалтерии. По результатам проверки составляется акт.

2. Профком (цехком, профбюро, профорганизатор) не реже одного раза в год организует сверку количества учетных карточек с фактическим составом работающих (студентов, учащихся).

Результаты проверки обсуждаются, при необходимости, на заседании профкома (цехкома, профбюро), его комиссии по организационно-массовой работе или на собрании первичной профорганизации для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

II. РАЗЪЯСНЕНИЕ РОЛИ, ЗАДАЧ ПРОФСОЮЗОВ, ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ИХ ЧЛЕНОВ

Данная работа может осуществляться следующими формами:

1. Размножение и раздача в каждую профгруппу Устава профсоюза и Положения о первичной профорганизации.

2. Проведение собраний по данной теме в профгруппах согласно утвержденного графика. Проводить эти собрания могут члены профкома, члены оргмассовой комиссии и профгруппорги.

3. Оформление наглядной информации. Это могут быть:
 - стенд с выдержками из Устава профсоюза (например: «Члены профсоюза имеют право...»);
 - стенд «Профсоюзный уголок»;
 - стенгазета;
 - специальный выпуск малотиражной газеты.
4. Индивидуальные беседы, встречи на рабочих местах.
5. Организация обучения профактива.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФКОМА И ЕГО КОМИССИИ

Основой для разработки планов служат:

- Устав профсоюза;
- программные документы ФПРК, отраслевого ЦК, обкома профсоюза;
- положение о первичной профорганизации;
- коллективный договор;
- решения профсоюзных собраний;
- мероприятия по критическим замечаниям и предложениям, высказанным на собраниях, конференциях;
- анализ статистической отчетности;
- рекомендации и постановления вышестоящих профорганов.

Планы бывают:

- перспективными (на срок полномочий, на год);
- текущими (на квартал, месяц);

Перспективный план может быть разработан по направлениям с обозначением проблемы и мероприятий по ее решению, расположенных в хронологическом порядке.

Например: «Заключение коллективного договора и контроль за его выполнением»:

- обсуждение колдоговорной кампании на заседании профкома;
- создание комиссий: по проверке выполнения колдоговора и по разработке проекта нового договора;
- ведение переговоров и разработка проектов коллективного договора;
- проведение проверки выполнения предыдущего колдоговора;
- обсуждение акта проверки и проекта колдоговора на собраниях в профгруппах;
- обобщение предложений и замечаний по проекту колдоговора и т.д.

Другие разделы плана работы: «Контроль за охраной труда», «Организация отдыха и оздоровления работников и членов их семей», «Культурно-массовая работа» и т. д.

Текущее планирование лучше осуществлять на квартал (приложение 5).

Это дает возможность проведения намеченных мероприятий в установленные сроки и предотвращает возникновение «накладок» мероприятий администрации и отраслевого обкома.

НАПРИМЕР: заседания профкома - второй четверг месяца, собрания - первый вторник, заседания комиссии - третья среда и т.д.

IV. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМА

Заседания профкома проводятся по мере необходимости, о соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в квартал.

4.1. Формирование повестки дня

Практика показывает, что реально подготовить и обсудить на заседании профкома можно 1 или 2 вопроса. Но в повестку дня заседания включаются и другие вопросы, не требующие большой подготовки (оказание материальной помощи, премирование профактива и др.).

Формируя повестку дня, нельзя писать в ней «разное». Каждый вопрос должен быть обозначен конкретно. Целесообразно периодически включать в повестку дня вопрос: «Информация о мероприятиях обкома профсоюза» и т.д.

В целях осуществления контроля за ранее принятыми постановлениями, необходимо также систематически планировать рассмотрение их выполнения.

Для активизации работы комиссий, на заседаниях профкома следует заслушивать короткую информацию его членов о работе той или иной комиссии.

Таким образом, в повестке дня может оказаться 6-8 вопросов, из которых не более двух требует тщательной объемной подготовки.

НАПРИМЕР: 1. О выполнении обязательств колдоговора по организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей.

2. О графике отпусков.

3. О материальной помощи.

4. Информация о селекторном совещании

5. О проведении вечера отдыха.

6. Информация о работе комиссии по жилищно-бытовой работе.

4.2. Подготовка памятки для докладчика и проверяющих

Чтобы как можно объемнее и глубже понять и охватить вопрос, необходимо для его подготовки разработать памятку. Она передается докладчику и проверяющим.

Вот как, например, может выглядеть памятка по подготовке вопроса «О практике работы профкома (цехкома) по усилению мотивации профчленства».

1. Численность работающих, профсоюзная структура, актив.
2. Анализ профсоюзного членства.
3. Состояние учета членов профсоюза, работа с вновь прибывшими.
4. Работа по разъяснению Устава профсоюза, Положения по ППО, программы действий (наглядная информация, собрания, стенды...),
5. Ознакомление членов профсоюза с Законом «О профсоюзах».
6. Обучение актива, поощрение актива.
7. Контроль за обеспечением гарантий профсоюзной деятельности.
8. Наличие системы в работе:
 - планирование работы, доведение планов до профгрупп;
 - своевременность (в соответствии с планом) проведения заседаний профкома, (собраний, конференций);
 - посещение членами профкома профгрупп, цехов;
 - контроль за принимаемыми постановлениями;
 - разработка мероприятий по критическим замечаниям и контроль за их выполнением;
 - делопроизводство, оформление протоколов.
9. Работа профкома по защите интересов и прав членов профсоюза:
 - как осуществляется контроль за соблюдением трудового законодательства (проверки, обсуждение итогов на заседаниях профкома, собраниях);
 - работа с письмами, жалобами, обращениями членов профсоюза, юридические консультации;
 - забота о культурном отдыхе работающих и их семей (вечера, путевки и т. д.);
 - оказание материальной помощи;
 - содействие в улучшении жилищно-бытовых условий (жилье, питание, садоводство, огородничество, детские дошкольные учреждения).
10. Взаимодействие с администрацией;
 - ознакомление с планом работы;
 - совместные приказы-постановления;
 - согласование нормативных документов;
 - совместные выходы в коллективы;
 - совместный анализ проводимой работы;
 - совместное обучение;
11. Осуществление гласности результатов работы профкома,

4.3. Проверка дел по изучаемому вопросу и подготовка справки

Проверяющие - члены комиссии профкома, собирают необходимую информацию. Для этого они выходят в цеха, на участки, проверяя выполнение мероприятий и отвечая на вопросы памятки, работают с необходимой документацией. По итогам проверки готовится подробная справка, которая является основой проекта постановления профкома и выступлений членов комиссий на заседании профсоюзного комитета

4.4. Подготовка проекта постановления

Для председателя профкома должно стать правилом проведение заседаний с подготовленным проектом постановления.

Проект постановления должен:

- иметь оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу;
- отметить положительное и недостатки (нарушения);
- наметить меры по решению возможных проблем с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

По другим вопросам повестки дня проект постановления также необходим. Небольшие справки готовятся и по проверке выполнения ранее принятых постановлений.

4.5. Оповещение членов профкома или приглашенных

Время проведения заседания профкома согласовывается с руководителем предприятия, учреждения, организации (если оно проводится в рабочее время), и не оговорено в колдоговоре. Это вызвано тем, что законодательством проведение всех мероприятий определено нерабочим временем.

Члены профкома и руководители структурных подразделений, где они работают, оповещаются о заседании за 2-3 дня до его проведения. При территориальной разобщенности подразделений необходимо дать телефонограммы. Помимо этого объявление о заседании профкома и его повестка дня должны быть помещены на доске объявлений.

4.6. Подготовка всех материалов в соответствии с повесткой дня

В течение всего периода подготовки к заседанию профкома все документы собираются в одной папке.

Вопросы, по которым необходимо согласие профкома (премирование ценным подарком, материальная помощь из средств предприятия, распределение путевок и т.д.), председатель профкома обговаривает с руководителем предприятий и фиксирует его предложения (в случае, если он не сможет присутствовать сам).

4.7. Проведение заседания профкома

1. Открытие, определение кворума (более половины членов профкома), Утверждение повестки дня и регламента работы.

3. Рассмотрение 1-го основного вопроса:

- доклад (10-15 минут);
- вопрос к докладчику;
- выступления проверяющих;
- обсуждение вопроса членами профкома;
- принятие постановления (прилагается).

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов (профкома, «присутствующих на заседании).

4. Рассмотрение других вопросов:

- информация;
- обсуждение;
- постановление,

5. Информации:

- о мероприятиях обкома, ЦК профсоюза, ФПРК;
- о выполнении ранее принятых постановлений;
- о работе комиссий (1-2 комиссии);
- о повестке дня и дате следующего заседания профкома.

Заседание профкома ведет председатель профкома, в его отсутствие - заместитель председателя.

Для фиксирования результатов голосования и предложений в ходе обсуждения вопросов из членов профкома назначается секретарь.

Протокол заседания профкома оформляется после заседания, но не позднее 3-6 дней. Ответственность за правильное оформление протокола заседания профкома несет председатель профсоюзного комитета. Он же подписывает протокол.

Нумерация протоколов заседаний профкома начинается с момента избрания профкома, а не с нового календарного года.

После заседания профкома необходимо организовать выполнение принятых решений. Для этого необходимо:

1. Вручить постановление исполнителю.

2. Вывесить постановление на стенде с целью информирования коллектива и повышения ответственности исполнителя.

3. Оказать помощь в создании необходимых условий для выполнения постановления (особенно, если это касается цехкомов, профгруппоргов).

4. Осуществлять контроль за ходом выполнения постановления и обеспечить гласность результатов.

Профком утверждает перечень вопросов, решения по которым председатель может принимать в рабочем порядке, с последующим утверждением на заседании профкома (оказание материальной помощи в

связи с несчастным случаем, похоронами, свадьбой, согласование каких-то документов и т. д.). Эти постановления вносятся в протокол следующего заседания профкома.

V. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЙ И КОНФЕРЕНЦИИ

В соответствии с Уставами профсоюзов и Положением о первичной профсоюзной организации, высшим органом первичной профорганизации является СОБРАНИЕ ИЛИ КОНФЕРЕНЦИЯ.

Конференция проводится в случае невозможности сбора всех членов профсоюза по причине большой численности работников, сменного графика работы, непрерывности производственного цикла, территориальной разобщенности структурных подразделений, отсутствия помещения для сбора.

При этом решением профкома утверждается норма представительства (например, один делегат от 5-ти членов профсоюза).

В соответствии с нормой в профгруппах и цеховых организациях проводятся собрания по выборам делегатов. В профком представляются выписки из решений собраний. На их основании составляется общий список делегатов конференции для регистрации,

5.1. Подготовка к собранию (конференции)

1. Четкое определение повестки, даты и места проведения.
2. Информирование членов профсоюза о проведении собрания (конференции) не менее чем за неделю до даты.
3. Подготовка к регистрации участников:
 - для собрания - проверка учета членов профсоюза;
 - для конференции - подготовка списка делегатов.
4. Подготовка памятки для докладчика и выступающих.
5. Подготовка необходимых документов;
 - доклад;
 - проект постановления;
 - списки рабочих органов (президиума, редакционной и счетной комиссий и т.д.);
 - порядок ведения собрания (конференции);
 - список предполагаемых выступающих;
 - материалы для возможного тайного голосования;
 - материалы ведения протокола (бумага, ручки, магнитофон, диктофон и т. д.);

- информация о выполнении ранее принятых постановлений, мероприятий по критическим замечаниям и предложениям, высказанным на прошедших ранее собраниях (конференциях).

6. Подготовка помещения для проведения мероприятия. Возможна организация работы буфета, оформление выставки, наглядной агитации, музыкальное оформление.

5.2. Порядок ведения собрания (конференции)

1). Регистрация участников, определение кворума

Собрание правомочно, если присутствуют более половины от числа членов профсоюза, состоящих на учете (включая отпускников, больных, командированных и т. д.).

Конференция - если присутствуют не менее двух третей от числа избранных делегатов.

Регистрируются также приглашенные.

2). Открытие собрания (конференции)

Открывает собрание (конференцию) председатель профкома, который сообщает о кворуме, приглашенных и ставит на голосование вопрос о начале собрания (конференции).

3). Выбор руководящих органов: президиума, секретариата

Можно ограничиться председателем собрания (конференции) и секретарем. Целесообразно сразу избрать редакционную комиссию для доработки проекта постановления.

После голосования собрание (конференцию) ведет председатель.

4). Утверждение повестки дня и регламента работы

Называется каждый вопрос повестки дня. Обсуждение должно идти строго по повестке и не касаться других вопросов. Строго соблюдаться должен установленный регламент работы.

5). Избрание мандатной комиссии

В случае проведения конференции избирается мандатная комиссия, которая проверит выписки из решений собраний по выборам делегатов и списки регистрации присутствующих и доложит об их соответствии.

Если такая комиссия не избирается, эту функцию выполняет президиум конференции, докладывает ее председатель. Полномочия делегатов подтверждаются голосованием.

6). Выступление докладчика по 1-му вопросу

Если по данному вопросу не один выступающий, то право выступления предоставляется и другим докладчикам.

7). Избрание редакционной комиссии

8). Обсуждение доклада

При объявлении выступающего называется его фамилия, имя, отчество, место работы и должность.

9). Заключительное слово докладчика

Слово предоставляется в случае необходимости для пояснений и ответов на вопросы, поступившие в ходе выступлений, и встречные вопросы к выступающим, так как они нарушают деловой ритм.

10). Обсуждение проекта постановления

В течение всего обсуждения редакционная комиссия вносит поступившие изменения и дополнения в подготовленный проект постановления.

Заслушан предложение комиссии по проекту постановления, собрание принимает голосованием решение о принятии его за основу. Затем обсуждаются внесенные изменения и дополнения.

Голосуют за них по мере поступления, а потом за принятие всего постановления в целом.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов профсоюза или делегатов конференции.

Если же решение принимается по вопросам исключительной компетенции - утверждение или изменение Положения о первичной профорганизации, определение приоритетных направлений ее деятельности, использования профсоюзного имущества, избрание профкома и контрольно-ревизионной комиссии, досрочного прекращения их полномочий, реорганизации или ликвидации профорганизаций, то оно считается принятым при условии голосования за него квалифицированного большинства, то есть не менее двух третей от числа присутствующих.

11). Обсуждение следующего вопроса повестки

Слово предоставляется очередному докладчику. Далее все повторяется в таком же порядке по всем вопросам повестки дня.

12). Информация о выполнении постановления (решения) и мероприятий по критическим замечаниям и предложениям предыдущего собрания (конференции)

В постановлении по данному вопросу указывается, что информация принимается к сведению. Могут быть приняты новые сроки и т. д.

13). Закрытие собрания (конференции), замечания, объявления

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ), ЗАСЕДАНИЙ ПРОФКОМОВ

Протокол собрания (конференции) оформляется секретарем и председателем собрания после его проведения при непосредственном участии и контроле со стороны председателя профкома.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЛАНА РАБОТЫ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРОФКОМА, СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ

Контроль за выполнением плана работы и принятых постановлений осуществляется председателем профкома, оргмассовой и другими комиссиями профкома, ответственными за определенные мероприятия и постановления.

Председатель профкома должен устанавливать в личном плане-сетке не менее 2-х раз в месяц «день контроля». Это своего рода напоминание о том, что нужно проконтролировать.

В квартальный план работы профкома необходимо включать отчеты комиссий, ответственных лиц о выполнении ранее принятых постановлений.

Снятие с контроля постановлений должно проходить только после обсуждения на заседании профкома информации о выполнении и принятии решения о снятии с контроля.

Информация о выполнении принятых постановлений должна обязательно доводиться до членов профсоюза.

VIII. ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ ЦЕХОВЫМ КОМИТЕТАМ, ПРОФГРУППОРГАМ В ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Эту работу ведут председатель профкома и члены оргмассовой комиссии.

Используются следующие формы:

1. Проведение совещаний-семинаров.
2. Привлечение председателей цехкомов, профгруппоргов к участию в заседаниях профкома.
3. Привлечение председателей цехкомов, профгруппоргов к подготовке заседаний профкома, собраний (конференций), к взаимопроверкам.

4. Участке в подготовке и проведении заседаний цехкомов, собраний с последующим анализом организационной работы.

5. Выдача цехкомам и профгруппоргам планов работы и постановлений профкома.

6. Контроль за ведением документации в цехкомах и профгруппах. Утверждение для них номенклатуры дел (по аналогии с номенклатурой дел профкома, только в меньшем объеме), дневников профгруппоргов.

Сбор планов работы, информации с последующим анализом и обсуждением.

7. Индивидуальные встречи-беседы.

8. Создание методического уголка (кабинета).

9. Поощрение профактива - моральное, материальное, организация их отдыха.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПРОФАКТИВА

Категории обучающихся: члены профкома, председатели цехкомов, профгруппорги, члены комиссий.

Лекторская группа: председатель профкома, опытные (неоднократно избираемые) члены профкома, бывшие профсоюзные работники, юрист или начальник отдела кадров, экономист, инженер по охране труда и т. д.

К чтению лекции привлекать работников отраслевого обкома профсоюза, ЦК профсоюза, территориального межсоюзного объединения, а также принимать участие в работе семинаров, проводимых учебным центром профсоюзов.

При разработке программ обучения необходимо выделить, для впервые избранного актива, установочные семинары и школу профактива по категориям.

Большой эффект дает обучение по вопросам трудового законодательства, колдоговора, подготовки и проведения собрания, если одновременно обучаются и руководители структурных подразделений (начальники цехов, отделов) и председатели цехкомов, мастера и профгруппорги.

Обучение руководителей и профактива можно совместить с отдыхом. С этой целью планируются 2-3-х дневные семинары на базе отдыха, в профилактории, лагере, где в течение 4-6 часов идет обучение, а в остальное время активный отдых и общение.

Помимо лекций и бесед необходимо планировать деловые игры по различной тематике, разбор конфликтных ситуаций.

Хорошо зарекомендовали себя такие формы обучения, как диспуты, «круглые столы», обмен опытом.

Большое значение в обучении имеют методическая литература, памятки для работы, образцы документов и т. д., которые выдаются участникам семинаров.

Возможность и условия обучения профактива необходимо отразить в коллективном договоре предприятия, учреждения, организации.

X. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГЛАСНОСТИ РАБОТЫ ПРОФОРГАНОВ

Активность и мотивация профсоюзного членства напрямую зависит от информированности членов профсоюза о работе профкома и вышестоящих профсоюзных органов.

Поэтому необходимо в план работы профкома включать оформление наглядной агитации, выступления в многотиражной газете и по радио, газете «Голос-Адилет» и других СМИ.

Необходимо, чтобы в каждом структурном подразделении (особенно при территориальной разобщенности) были свои стенды или уголки профсоюзной работы.

На отчетно-выборной или колдоговорной конференциях (собраниях) отчетные доклады хорошо дополняются фотомонтажами, фотостендами, схемами, таблицами. Такую роль выполняют видеофильмы. Воздействие этой информации оказывается намного сильнее, чем прослушанный доклад.

Для постоянного обеспечения гласности следует проводить:

- собрания в цехах и профгруппах - ежеквартально;
- собрания (конференции) по итогам, выполнения коллективного договора - 2 раза в год;
- отчет о работе профкома и контрольно-ревизионной комиссии - 1 раз в год.

Можно запланировать проведение Дней профкома, встречи-собрания без повестки дня и т. д. После проведения всех мероприятий необходим анализ реакции людей, обобщение; предложения и замечаний, принятие мер по их реализации: и улучшению работы профкома в целом.

XI. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ КАМПАНИИ

11.1. Постановление профкома о проведении отчетно-выборной кампании

принимается не менее чем за 1,5-2 месяца до ее проведения. В постановлении следует отразить следующие вопросы;

- о проведении отчетов и выборов в профгруппах (график, ответственные);
- о проведении отчетов и выборов в цеховых организациях (график, ответственные);

- о сроках полномочий для профактива, профгруппоргов и цеховых комитетов;
- о дате проведения общего отчетно-выборного собрания, конференции (время, место). Для конференции указать норму представительства, сроки предоставления выписок из протоколов собраний по выборам делегатов;
- о порядке выдвижения кандидатур в состав профкома и контрольно-ревизионной комиссии;
- утверждение мероприятий по подготовке собрания (конференции).

11.2. Проведение отчетов и выборов в цеховых организациях и профгруппах

Для этого профкому необходимо подготовить и провести семинар для профгруппоргов и председателей цехкомов. На нем следует рассмотреть следующие вопросы:

- схема отчетного доклада;
- порядок ведения собрания;
- оформление протокола собрания;
- передача дел в случае перевыборов;
- разработка мероприятий по критическим замечаниям и предложениям;
- подготовка выписок из протоколов собраний по выборам делегатов на конференцию;
- подготовка выступающих на общее собрание (конференцию).

Члены профкома, закрепленные за определенной профгруппой, должны оказать профгруппоргу, председателю цехкома помощь в подготовке доклада, подборе кадров профактива, в проведении собрания, оформлении протокола и выписок.

11.3. Подготовка отчетного доклада профкома

Примерная схема доклада

1. О положении и деятельности профсоюзов, отраслевого профсоюза за год.
2. Характеристика первичной профорганизаций (численность, процент профчленства по отношению к общему числу работников, профструктура, численность профактива).
3. Когда и в каком составе избран профком, распределение обязанностей, создание комиссий.
4. Количество заседаний профкома, собраний (конференций) .
Количество рассмотренных вопросов, их тематика.

5. Меры по осуществлению контроля за выполнением постановлений профкома, собраний (конференций), мероприятий по критическим замечаниям и предложениям.

6. Мероприятия профкома по защите прав и интересов членов профсоюза, решению социально-экономических вопросов:

- коллективный договор;
- участие в решении вопросов по оплате труда;
- участие в обеспечении занятости работников;
- контроль за соблюдением трудового законодательства;
- участие в акциях протеста;

- участие в улучшении жилищно-бытовых условий членов профсоюза, организации общественного питания, обеспечении топливом, садовыми участками и т. д. Выделение материальной помощи из средств профбюджета, предприятия, обкома профсоюза;

- организация отдыха детей в летнее время, оздоровление работников и членов их семей, учет и анализ заболеваемости, организация медобслуживания;

- культурно-массовая и физкультурно-спортивная работа.

7. Руководство работой цехкомов и профгрупп, практическая помощь им. Обучение профактива. Обеспечение гласности работы профактива.

8. Выводы по работе комиссий и членов профкома.

9. Финансовая деятельность профкома.

10. Взаимодействие с отраслевым обкомом, ЦК профсоюза.

11. Выполнение постановления прошлого отчетно-выборного или отчетного собрания (конференции), мероприятий по критическим замечаниям и предложениям.

12. Задачи и направления работы на следующий период.

11.4. Примерная схема доклада контрольно-ревизионной комиссии

1. Организационные вопросы (состав, распределение обязанностей, отчеты комиссии и т. д.).

2. Выполнение предложений и замечаний, внесенных на предыдущем отчетно-выборном (отчетном) собрании (конференции).

3. Анализ исполнения сметы профкома по профбюджету.

В анализе, помимо финансовых вопросов, следует показать состояние учета, отчетности и обеспечения сохранности денежно-материальных ценностей в профкоме.

4. Состояние делопроизводства и работа профкома с письмами и жалобами.

5. Пожелание новому составу ревизионной комиссии. Доклады должны быть утверждены на заседании профкома и контрольно-ревизионной комиссии.

11.5. Подготовка к собранию (конференции)

1. Доклады.
2. Порядок ведения собрания (конференции)
3. Предложения по рабочим органам (президиум, секретариат, редакционная и счетная комиссии).
4. Проект постановления.
5. Предложения по кандидатурам в состав профкома и контрольно-ревизионной комиссии.
6. Списки делегатов (на конференцию) и выписки из протоколов собраний.
7. Список выступающих.
8. Материалы для возможного тайного голосования (протоколы № 1 и № 2 счетной комиссии, бюллетени);
9. Канцтовары для участников и секретариата
10. Объявление о собрании (конференции) - за 1-2 недели.
11. Помещение для проведения собрания (конференции).

В проекте постановления следует отразить:

- оценку деятельности профкома за отчетный период;
- утверждение отчетного доклада контрольно-ревизионной комиссии;
- приоритетные направления деятельности профкома на новый период;
- срок полномочий профкома и контрольно-ревизионной комиссии;
- передачу права профгруппам и цеховым организациям делегирования своих представителей в состав профкома взамен временно выбывших или неоправдавших доверия и др.

До начала собрания (конференции) необходимо провести регистрацию участников собрания или делегатов.

11.6. Порядок ведения собрания (конференции)

1. Открытие, избрание руководящих органов, голосование.
2. Утверждение повестки дня:
 - отчет о работе профкома;
 - отчет контрольно-ревизионной комиссии;
 - выборы профкома;
 - выборы контрольно-ревизионной комиссии.
3. Утверждение регламента работы.
4. Подтверждение полномочий делегатов.
5. Доклад председателя профкома.
6. Доклад председателя ревизионной комиссии.
7. Выступления.

8. Заключительное слово председателя профкома и ответы на вопросы, поступившие в письменном виде или в процессе выступлений.

9. Принятие постановления (голосование).

10. Выборы профкома:

- определение численного состава (голосование);
- выдвижение кандидатур;
- обсуждение (отводы, самоотводы);
- определение формы голосования (открытое или закрытое) ;
- принятие решения о месте избрания председателя профкома (на собрании, конференции или заседании профкома) (голосование);
- если на собрании (конференции), то проводится выдвижение кандидатур, обсуждение и голосование (открытое или тайное).

11. Выборы контрольно-ревизионной комиссии:

- определение численного состава (голосование);
- выдвижение кандидатур;
- обсуждение;
- голосование (по каждой кандидатуре отдельно).

12. Закрытие собрания (конференции).

XII. АНАЛИЗ ЖАЛОБ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ОБРАЩЕНИЙ

Все письменные жалобы и заявления регистрируются в журнале по следующей форме:

№ пп	Дата поступления	Ф.И.О. адрес, работы	место	Краткие содержание заявления, жалобы	Кому направлено на рассмотрение	Результат рассмотрения

Заявления рассматриваются с участием комиссий профкома, цехкома, профгруппоргов в 2-х недельный срок. В случае необходимости проверки фактов — не позднее месяца. Ответы на заявления, жалобы подписываются председателем профкома.

Устные обращения фиксируются в книге личного приема председателей профкома, комиссий по следующей форме:

№ пп	Дата приема	Ф., И., О., обратившегося	Должность и место работы	Краткое содержание заявления	Кому направлено на рассмот- рение	Результат рассмотрения

Раз в квартал или полугодие профком делает анализ устных и письменных заявлений. На его основании планируются проверки соблюдения законодательства на местах, тематика семинаров совещаний с руководством предприятия и отчетов специалистов и руководителей на заседаниях профкомов.

Положение утверждено постановлением
Генерального Совета Федерации профсоюзов
Республики Казахстан 25 ноября 2003 года № 2,
п.1

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении отчетов и выборов профсоюзных органов в Федерации профсоюзов Республики Казахстан

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТЧЕТОВ И ВЫБОРОВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

1. Выборы профсоюзных органов проводятся в сроки, установленные уставом членской организации Федерации профсоюзов Республики Казахстан, решениями Генерального Совета ФПРК¹.

Ревизионные комиссии избираются одновременно с соответствующими профсоюзными органами и подотчетны собраниям, конференциям, съездам.

2. В первичных профсоюзных организациях, в структурах которых имеются профсоюзные группы и цеховые комитеты, сначала отчитываются и избираются профгруппорги, цеховые комитеты (профбюро), а затем - профсоюзные комитеты.

Отчеты и выборы профорганов районных, городских, областных и других территориальных организаций и объединений профсоюзов проводятся после завершения отчетно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях.

¹ Примерные сроки, определяющие периодичность отчетов и выборов профсоюзных органов: отчеты и выборы профгруппоргов, цеховых комитетов (профбюро) проводятся один раз в год (в два-три года);

отчеты и выборы профорганов первичных профсоюзных организаций и профорганов территориальных организаций профсоюзов проводятся с периодичностью один раз в два, три или пять лет;

отчеты и выборы профорганов республиканских (региональных) отраслевых профсоюзов, территориальных объединений профсоюзов проводятся один раз в пять лет.

Отчеты и выборы профорганов республиканских, региональных отраслевых профсоюзов, областных, г. Астаны межсоюзных объединений профсоюзов проводятся после завершения отчетов и выборов профорганов районных, городских, областных и других территориальных организаций и объединений профсоюзов.

3. Выборы профгруппоргов, цеховых комитетов (профбюро) проводятся на профсоюзных собраниях соответствующих структурных подразделений предприятий и организаций.

Выборы профорганов первичных профсоюзных организаций проводятся на общих профсоюзных собраниях (конференциях).

При сменном режиме, вахтовом методе работы отчеты и выборы профорганов первичных профсоюзных организаций проводятся на профсоюзных собраниях по сменам; при большой территориальной удаленности структурных подразделений - на собраниях (конференциях) этих подразделений.

Отчеты и выборы профорганов районных, городских, областных и других территориальных организаций и объединений профсоюзов, областных, г. Астаны межсоюзных объединений профсоюзов проводятся на конференциях, а республиканских, региональных отраслевых профсоюзов - на съездах или конференциях профсоюзов.

4. Отчетные доклады профсоюзных органов предварительно обсуждаются и утверждаются на заседаниях этих профорганов, отчеты ревизионных комиссий - на заседаниях комиссий.

Члены профсоюза, делегаты конференций, съездов оповещаются о созыве отчетно-выборных собраний, конференций, съездов, повестке дня и месте проведения в соответствии с уставами².

5. Внеочередные отчеты и выборы профсоюзных органов проводятся в соответствии с порядком, определенным уставом членской организации Федерации профсоюзов.

II. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ

6. Нормы представительства и порядок избрания делегатов на конференции, съезды определяются соответствующими профсоюзными органами:

делегаты на конференции первичных профсоюзных организаций избираются на профсоюзных собраниях структурных подразделений;

² Примерные сроки оповещения:

о собрании профгруппы, цеховой профсоюзной организации не менее чем за 5 дней;

о собрании (конференции) первичной профсоюзной организации не менее чем за 15 дней;

о конференции территориальной профсоюзной организации не менее чем за месяц;

о съезде республиканского, регионального отраслевого профсоюза, конференции областного, г. Астаны межсоюзных объединений профсоюзов в сроки, установленные их уставами.

делегаты на конференции районных, городских, областных и других территориальных организаций и объединений профсоюзов избираются на общих собраниях (конференциях) первичных профсоюзных организаций в соответствии со структурой профсоюза (объединения профсоюзов);

делегаты на съезд республиканского, регионального отраслевого профсоюза избираются в соответствии со структурой этого профсоюза на конференциях территориальных организаций профсоюза, а при отсутствии территориальных организаций профсоюза - на собраниях (конференциях) первичных профсоюзных организаций;

делегаты на конференцию областного, г. Астаны межсоюзных объединений профсоюзов избираются на конференциях их членских организаций.

7. Председатель профсоюзного органа, его заместители, председатель ревизионной комиссии являются делегатами соответствующей конференции, съезда по должности, если это предусмотрено Уставом.

8. Делегатами конференций первичных и других профсоюзных организаций, съездов отраслевых профсоюзов избираются члены данного профсоюза.

Делегатами конференций территориального объединения профсоюзов избираются члены профсоюзных организаций, входящих в состав данного территориального объединения.

III. РУКОВОДЯЩИЕ И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ, СЪЕЗДОВ

9. Правомочность профсоюзного собрания, конференции, съезда определяется в соответствии с уставами:

отчетно-выборное профсоюзное собрание считается правомочным при участии в нем более половины членов профсоюза данной профсоюзной организации;

конференция первичной и других профсоюзных организаций, съезд республиканского, регионального отраслевого профсоюза считаются правомочными при участии в этих конференциях, съездах не менее двух третей избранных делегатов;

конференция областного, г. Астаны межсоюзного объединения профсоюзов считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей избранных делегатов, представляющих не менее двух третей членских организаций.

10. Для руководства профсоюзным собранием, конференцией, съездом открытым голосованием избираются:

на отчетно-выборных собраниях профгрупп, цеховых организаций и первичных профсоюзных организаций - председатель и секретарь собрания или президиум;

на отчетно-выборных конференциях и съездах - президиум, секретариат, мандатная, редакционная и счетная (группа счетчиков) комиссии.

Количественный и персональный состав указанных руководящих и рабочих органов определяется собранием, конференцией, съездом.

11. Полномочия делегатов конференции, съезда проверяются и подтверждаются соответствующей мандатной комиссией или, по поручению конференции, съезда - их президиумами.

12. Постановления отчетно-выборных собраний, конференций, съездов считаются принятыми, если за них проголосовало более половины участников собрания, делегатов конференции, съезда, принимающих участие в заседании (если иное не предусмотрено уставом).

IV. ВЫБОРЫ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

13. Выборы профсоюзных органов проводятся после заслушивания и обсуждения собранием, конференцией, съездом отчетных докладов соответствующих профсоюзных органов и доклада ревизионной комиссии и принятия по ним решений.

Решения собрания, конференции, съезда, связанные с определением количественного состава избираемого профсоюзного органа, принимаются открытым голосованием.

В соответствии с уставами формирование профсоюзного органа проводится путем избрания в состав профоргана на собрании, конференции, съезде либо по принципу прямого делегирования кандидатов в профсоюзный орган.

Выдвижение кандидатур в профсоюзные органы

14. При избрании профсоюзных органов на профсоюзных собраниях, конференциях, съездах кандидатуры в состав профсоюзных органов выдвигаются участниками собрания, делегатами конференции, съезда.

На собраниях, конференциях, съездах могут созываться совещания представителей делегаций, чтобы предварительно наметить кандидатуры в избираемые составы профсоюзных органов.

Предложения по кандидатурам в профсоюзные органы могут также быть подготовлены комиссиями, которые создаются решением соответствующего профоргана в период подготовки отчетов и выборов.

Внесение от имени совещания представителей делегаций или специальной комиссии предложений о кандидатурах в состав профсоюзного органа не ограничивает прав участников собрания, делегатов выдвигать и другие кандидатуры на собрании, конференции, съезде.

Свою кандидатуру в состав профсоюзного органа вправе предложить любой член профсоюза, присутствующий на собрании, делегат конференции, съезда.

В состав профсоюзных органов могут быть выдвинуты кандидатуры из числа членов профсоюза, отсутствующих на собрании, не являющихся делегатами конференции, съезда, с их согласия.

При поступлении предложения о прекращении выдвижения кандидатур президиум (председатель) собрания, конференции, съезда ставит это предложение на голосование, и открытым голосованием решается вопрос о прекращении или продолжении выдвижения кандидатур.

15. Участники собрания, делегаты конференции, съезда обсуждают все выдвинутые кандидатуры персонально, в том порядке, в каком они были предложены.

Каждый член профсоюза, присутствующий на собрании, делегат конференции, съезда имеет право отвода и критики кандидатур, в том числе и намеченных совещанием представителей делегаций или комиссией.

При поступлении предложения о прекращении обсуждения той или иной кандидатуры, собрание, конференция, съезд открытым голосованием решает вопрос, прекратить или продолжать обсуждение данной кандидатуры; кандидатуры, против которых отводов не поступило, включаются в список для проведения выборов без голосования.

После обсуждения кандидатур, по которым поступили отводы, следует в каждом отдельном случае открытым голосованием решать вопрос о том, включать или не включать данную кандидатуру в список для голосования.

16. На предприятиях со сменным режимом и вахтовым методом работы обсуждение отчетного доклада, выдвижение и обсуждение кандидатур в состав профсоюзного органа проводятся на каждом профсоюзном собрании смены. В результате обсуждения на всех собраниях выдвинутых кандидатур составляется единый список для проведения выборов.

Порядок проведения голосования

17. Решение собрания, конференции, съезда о форме голосования (закрытое или открытое) принимается после выдвижения и обсуждения кандидатур.

18. Собрание, конференция, съезд для проведения голосования и подсчета его результатов избирает открытым голосованием счетную комиссию. Количество членов счетной комиссии устанавливается собранием, конференцией, съездом. Члены счетной комиссии избирают председателя и секретаря, о чем составляется протокол.

19. В голосовании по выборам руководящих профсоюзных органов принимают участие только члены профсоюза, состоящие на учете в данной профсоюзной организации, делегаты конференции, съезда.

20. Закрытое (тайное) голосование проводится в следующем порядке:

перед голосованием счетная комиссия подготавливает бюллетени (списки) для тайного голосования, в которых кандидатуры располагаются в алфавитном порядке;

избирательные ящики опечатываются и устанавливаются таким образом, чтобы создавались все необходимые условия для соблюдения тайного голосования;

председатель счетной комиссии оглашает участникам собрания, делегатам конференции, съезда протокол заседания счетной комиссии об избрании председателя и секретаря счетной комиссии, который принимается к сведению, затем разъясняет участникам, делегатам порядок голосования;

счетная комиссия выдает по списку каждому члену профсоюза, присутствующему на собрании, делегату конференции, съезда по одному экземпляру бюллетеней (списков) с кандидатурами, выдвинутыми в составы избираемых профорганов, и делает отметку о том, что данный член профсоюза (делегат) принял участие в голосовании;

недействительными считаются бюллетени (списки) не установленной формы, а также бюллетени (списки), по которым невозможно установить волеизъявление голосовавших; при выборах председателей - бюллетени (списки), в которых оставлено более одного кандидата.

21. После завершения голосования счетная комиссия вскрывает избирательные ящики и производит подсчет результатов голосования по каждому списку, составляет протокол, в который заносит результаты голосования, указывая количество голосов, поданные «за» и «против» каждой кандидатуры, а также количество недействительных бюллетеней. Протокол о результатах голосования подписывают все члены комиссии.

Результаты голосования докладываются собранию, конференции, съезду и утверждаются их решением.

22. При проведении выборов открытым голосованием голосование проводится по каждому оставленному в списке кандидату; подсчет голосов может проводить группа счетчиков или президиум собрания, конференции, съезда. Результаты голосования докладываются собранию, конференции, съезду.

23. Избранными в состав профсоюзных органов считаются кандидатуры, за которые проголосовало большинство участников собрания, делегатов конференции, съезда, если иное не предусмотрено Уставом членской организации Федерации профсоюзов.

Если в результате голосования в состав профсоюзного органа избрано больше или меньше его членов, чем было решено, собрание, конференция, съезд открытым голосованием может принять решение об утверждении состава профсоюзного органа в новом количественном составе - в соответствии с результатами голосования. В том случае, если большинство членов профсоюза, присутствующих на собрании, делегатов конференции, съезда проголосуют за оставление предварительно установленного количественного состава профсоюзного органа, следует заново выдвинуть и обсудить кандидатуры и провести повторное голосование.

24. Выборы делегатов на конференцию, съезд проводятся одновременно с выборами профсоюзных органов по установленной соответствующим профсоюзным органом квоте.

Порядок предварительного выдвижения кандидатур в делегаты, обсуждение кандидатур на собраниях, конференциях, съездах, порядок голосова-

ния аналогичны соответствующим процедурам при выборах профсоюзных органов.

Если по результатам голосования по выборам делегатов конференции, съезда их окажется больше, чем надлежит избрать по норме представительства, необходимо заново выдвинуть и обсудить кандидатуры и провести повторное голосование.

Формирование профорганов прямым делегированием

25. При формировании профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, районной, областной и других территориальных организации и объединений профсоюзов, областного, г. Астаны межсоюзного объединения профсоюзов, республиканского, регионального отраслевого профсоюза по принципу прямого делегирования, входящие в них структурные подразделения, первичные профсоюзные организации, территориальные организации профсоюзов избирают по установленной соответствующим профсоюзным органом квоте своих представителей в его состав.

По докладу мандатной комиссии конференция, съезд принимает решение о подтверждении полномочий избранных членов соответствующего профсоюзного органа.

Член профсоюзного органа, избранный по принципу прямого делегирования, может быть отозван или заменен делегирующей его организацией по инициативе этой организации, по предложению соответствующего профсоюзного органа или по собственному желанию самого представителя. Вместо него организация вправе избрать в состав профсоюзного органа нового представителя, полномочия которого подтверждаются выборным органом.

Порядок избрания председателей

26. Председатели первичных профсоюзных организаций, районных, городских, областных и других территориальных организаций и объединений профсоюзов, республиканских, региональных отраслевых профсоюзов, областных, г. Астаны межсоюзных объединений профсоюзов избираются на соответствующих собраниях, конференциях, съездах.

Председатели ревизионных комиссий избираются на заседаниях комиссий.

27. Кандидатуры на должность председателя выдвигаются участниками собрания, делегатами конференции, съезда, могут быть предварительно намечены на совещаниях представителей делегаций или комиссиями, создаваемыми в период подготовки отчетов и выборов.

Количество кандидатов на должность председателя не ограничивается.

На должность председателя первичных и других профсоюзных организаций, республиканского, регионального отраслевого профсоюзов выдвигается и избирается член данного профсоюза.

На должность председателя областного, г. Астаны межсоюзного объединения профсоюзов выдвигается и избирается член профсоюза, состоящий на учете в одной из профсоюзных организаций, входящих в данное территориальное объединение.

28. Все выдвинутые кандидатуры персонально обсуждаются на собрании, конференции, съезде в том порядке, в каком они были предложены. Каждый член профсоюза, присутствующий на собрании, делегат конференции, съезда имеет право отвода и критики кандидатур, в том числе и намеченных совещанием представителей делегаций или комиссией.

После обсуждения кандидатур, по которым поступили отводы, следует в каждом отдельном случае открытым голосованием решать вопрос о том, включать или не включать данную кандидатуру в список для голосования.

Кандидатуры, против которых отводов не поступило, включаются в список для проведения выборов без голосования.

Собрание, конференция, съезд принимают решение о форме голосования (тайное или открытое).

29. Избранной считается кандидатура, за которую проголосовало большинство участников собрания, делегатов конференции, съезда, принимающих участие в заседании, при наличии кворума, в соответствии с уставами.

30. В случае если ни один из кандидатов не набрал необходимое количество голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

Если в результате голосования ни одна из кандидатур не получила необходимое количество голосов, то по решению собрания, конференции, съезда проводится повторное выдвижение, обсуждение, голосование.

31. В случае если собрание, конференция, съезд не избрали председателя, вопрос о его избрании откладывается на определенный период до проведения второго этапа собрания, конференции, съезда и назначается исполняющий обязанности председателя на этот период.

32. Избранные председатели являются членами соответствующих выборных профсоюзных органов по должности.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

33. Все материалы закрытого (тайного) голосования (списки кандидатур, бюллетени, протоколы счетной комиссии, подсчеты результатов голосования и т.д.) хранятся до следующих выборов на правах документов строгой отчетности в соответствующем профсоюзном органе.

После избрания нового состава профсоюзного органа материалы прошлых выборов уничтожаются, о чем составляется акт за подписью председателей профоргана и ревизионной комиссии, кроме протокола (стенограммы), который должен храниться в этом профоргане постоянно.

34. В случае избрания нового председателя осуществляется прием-передача дел, имущества и других средств профорганизации по акту. Акт

подписывают бывший и вновь избранный председатели организации и председатель ревизионной комиссии. Акты хранятся на правах документов строгой отчетности.

35. В 10-дневный срок протокол отчетно-выборного собрания, конференции, а протокол (стенограмма) съезда - в месячный срок, направляется вышестоящему профсоюзному органу по принадлежности.

По результатам отчетов и выборов заполняются соответствующие формы статистической отчетности и направляются вышестоящему профоргану в установленные сроки. Ответственность за своевременное оформление соответствующих документов возлагается на председателя организации.

ПРИМЕРНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИЯХ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии профсоюзного комитета по организационной работе

1. Общие положения

1.1. Комиссия по организационной работе создается профсоюзным комитетом предприятия, организации (цеховым комитетом профсоюза) на срок его полномочий в целях оказания помощи профкому в повышении общественной активности членов профсоюза при защите своих трудовых и социально-экономических прав и интересов, дальнейшего совершенствования организационно-массовой работы в первичных профсоюзных организациях.

1.2. Обеспечивает постоянный контроль за выполнением "принимаемых решений, постановлений профсоюзных органов, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям по организации их работы, организует обучение профсоюзного актива, изучает и обобщает лучший опыт профсоюзной работы.

1.3. Состав комиссии утверждается профсоюзным комитетом из числа активных работников с учетом уровня их подготовленности и компетентности. Количество членов комиссии устанавливается в зависимости от числа цехкомов или профгрупп предприятия, учреждения, цеха. Комиссия возглавляется членом профкома (цехкома).

II. Содержание работы комиссии

Комиссия по организационной работе:

2.1. Проводит в коллективе работу по вовлечению трудящихся в профсоюз, усилению мотивации профсоюзного членства. Осуществляет ведение учета членов профсоюза, готовит документы на прием в члены профсоюза, выдает профсоюзные документы. Контролирует наличие заявлений на перечисление взносов по безналичной форме.

2.2. Осуществляет разработку, контроль и анализ выполнения планов работы профсоюзного комитета, постановлений, принимаемых на профсоюзных собраниях и конференциях, заседаниях профсоюзного комитета, постановлений вышестоящих профсоюзных органов.

2.3. Разрабатывает мероприятия и участвует в подготовке и проведении собраний, конференций, заседаний профсоюзного комитета.

2.4. Осуществляет контроль и анализ работы с письмами, жалобами и заявлениями. На основе их изучения вносит предложения об усилении работы профактива.

2.5. Организует учебу с целью осуществления правового обучения профсоюзных активистов, ознакомления их с сущностью и особенностями законов и нормативных актов, регламентирующих трудовые и связанные с ними отношения.

2.6. Совместно с другими комиссиями разрабатывает рекомендации по улучшению информационной работы, обобщает и анализирует данные статистической отчетности о профсоюзном членстве, об отчетах и выборах.

Оказывает помощь профкому в ведении делопроизводства.

2.7. Обобщает и распространяет информацию о работе профкома и профсоюза, Федерации профсоюзов. Оказывает методическую и практическую помощь структурным профсоюзным звеньям в их работе.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета. Строит свою работу по утвержденному профкомом плану, отчитывается перед ним о проделанной работе.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии профсоюзного комитета по культурно-массовой
и физкультурно-оздоровительной работе

I. Общие положения

1.1. Комиссия по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе (в дальнейшем комиссия) создается профкомом предприятия, организации (цехкомом) на срок его полномочий.

1.2. Состав комиссии подбирается и утверждается профсоюзным комитетом. Численный состав определяется профкомом с учетом специфических особенностей предприятий, организации, учреждения и объема работы.

Комиссия возглавляется членом профкома (цехкома).

1.3. Целью создания комиссии является:

- защита прав и интересов трудящихся в сфере духовной и физической культуры;
- обеспечение для всех работников и членов их семей возможностей участия в досуге, культурно-просветительной и художественно-творческой деятельности, в занятиях физической культурой и спортом.

II. Содержание работы комиссии

2.1. Ведет работу по эстетическому и нравственному воспитанию трудящихся.

2.2. Организует содержательный отдых трудящихся и членов их семей. Участвует в проведении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в трудовом коллективе.

2.3. Содействует работе культурно-просветительных учреждений и спортивных сооружений по организации и проведению культурно-массовых и оздоровительных мероприятий и вносит предложения по улучшению их деятельности.

2.4. Способствует улучшению информационного обслуживания членов трудового коллектива.

2.5. Оказывает практическую помощь культ- и спорторганизаторам профсоюзных групп. Вносит предложения о поощрении актива.

2.6. Участвует в подготовке предложений и обсуждении проектов коллективного договора по разделу культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы. Добивается своевременного выполнения включенных в договор мероприятий.

2.7. Готовит предложения об ассигнованиях на культурно-массовую и физкультурно-спортивную работу по смете профкома на предстоящий год. Следит за своевременным и правильным использованием утвержденных на эти цели ассигнований.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия работает под руководством профкома (цехкома) по утвержденному им плану и отчитывается перед ним о проделанной работе.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии профсоюзного комитета по работе среди женщин,
охране семьи, материнства и детства

1. Общие положения

1.1. Комиссия по работе среди женщин, охране семьи, материнства и детства (в дальнейшем комиссия) создается профкомом предприятия, организации (цехкомом) на срок его полномочий.

1.2. Комиссия создается в целях социальной защищенности женщин в условиях рыночной экономики, обеспечения их прав и свобод, удовлетворения профессиональных и любительских интересов, укрепления семьи, охраны материнства и детства.

1.3. Состав комиссии утверждается профсоюзным комитетом (цехкомом). Комиссия возглавляется членом профкома (цехкома).

II. Содержание работы комиссии

2.1. Содействует активному вовлечению женщин в общественную деятельность, повышению их роли в управлении делами предприятия, общества.

2.2. Разрабатывает и вносит в коллективный договор предложения по улучшению условий труда, быта и отдыха женщин, охраны семьи, материнства и детства.

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по защите прав женщин, охране их труда и здоровья, материнства.

2.4. Содействует трудоустройству женщин, разрабатывает систему взаимодействия со службами занятости, учитывает интересы женщин при создании системы переквалификации и новых рабочих мест.

2.5. Проявляет заботу об укреплении семьи, оказывает помощь многодетным, неполным и малоимущим семьям, молодоженам, одиноким матерям, женщинам-инвалидам и престарелым.

2.6. Развивает сотрудничество с другими женскими общественными формированиями.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия работает под руководством профкома (цехкома) по утвержденному им плану, отчитывается о проделанной работе перед профкомом (цехкомом).

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии профсоюзного комитета по жилищно-бытовой работе

I. Общие положения

1.1. Комиссия по жилищно-бытовой работе (в дальнейшем комиссия) создается профсоюзным комитетом - предприятия, цехкомом на срок его полномочий в целях оказания помощи профкому, цехкому в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на улучшение жилищно-бытовых условий работников, привлечение членов профсоюза к активной работе по осуществлению общественного контроля за их реализацией.

1.2. Комиссия утверждается профкомом, цехкомом из числа членов профсоюза предприятия, пользующихся доверием коллектива, в составе председателя и членов комиссии.

1.3. Количество членов комиссии определяется профкомом, цехкомом в зависимости от числа работающих на предприятии с учетом объема работы и других особенностей. Комиссия возглавляется членом профкома, цехкома.

II. Содержание работы комиссии

2.1. Комиссия участвует в разработке и обсуждении планов, направленных на улучшение жилищно-бытового обслуживания работников своих структурных подразделений, добивается их своевременного выполнения.

2.2. Обследует жилищные условия работников (в случае необходимости), подготавливает профкому предложения о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществляет контроль за правильностью распределения жилой площади.

2.3. Проверяет по поручению профсоюзного комитета жалобы и заявления работников, анализирует и обобщает критические замечания, поступившие от членов коллектива и представляет в профсоюзный комитет свои предложения по результатам проверок.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия работает под руководством профкома, (цехкома) по утвержденному им плану и отчитывается перед ним о проделанной работе.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии профсоюзного комитета по работе среди молодежи

I. Общие положения

1.1. Комиссия по работе среди молодежи (в дальнейшем комиссия) создается профкомом предприятия, организации (цехкомом) на срок его полномочий.

1.2. Состав комиссии подбирается и утверждается профсоюзным комитетом. Комиссия возглавляется членом профкома (цехкома).

1.3. Целью создания комиссии является:

- защита прав и законных интересов молодежи в области труда, быта и отдыха;
- обеспечение необходимых условий труда и быта молодежи;
- оказание помощи семьям в воспитании детей, вовлечение молодежи в занятия физической культурой, спортом.

II. Содержание работы комиссии

2.1. Изучает и вносит в коллективный договор предложения по улучшению условий труда молодежи.

2.2. Способствует социальной адаптации молодежи на производстве, современному профессиональному обучению. Оказывает помощь молодым рабочим и служащим в повышении общеобразовательного уровня, добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения администрацией установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства, принимает участие в отборе и направлении молодых рабочих и служащих на учебу.

2.3. Изучает состояние медицинского обслуживания, причины заболевания молодых рабочих, заботится об организации летнего отдыха школьников, отдыха молодых семей вместе с детьми.

2.4. Проявляет заботу об одиноких матерях, сиротах, семьях пострадавших в результате стихийных бедствий, аварий и т.д., своевременном получении государственных пособий и материальной помощи от администрации (работодателей) и профсоюзного комитета.

2.5. Готовит предложения об ассигнованиях на проведение работы среди молодежи, решения их социальных проблем. Следит за своевременным и правильным использованием утвержденных на эти цели финансовых средств.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия работает под руководством профкома (цехкома) по утвержденному им плану и отчитывается перед ним о проделанной работе.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Сборник документов к выпуску подготовили:

Сагындыков Х.К. - директор Департамента организационной работы ФПРК, Кипшакбаева Л.З. - зав. канцелярией ФПРК, Елемесова Б.К. - ст. специалист Департамента организационной работы ФПРК.

При составлении сборника использованы материалы, рекомендации, подготовленные Федерацией профсоюзов Казахстана, членскими организациями, а также публикации журнала «Библиотечка профсоюзного активиста», Профиздат, Россия.