РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке изготовления, оформления

профсоюзных документов и учета членов

профсоюзов

1. Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов

1.1. Основанием для оформления профсоюзных документов лицом, ступившим в профсоюз является решение заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации или решение профсоюзного цехового комитета о приеме в профсоюз, если иное не предусмотрено Уставом соответствующего профсоюза.

1.2. Оформление профсоюзных документов производится профкомом организации, учреждения образования либо по его решению цеховыми комитетами профсоюза, профгрупоргами, профорганизаторами.

1.3. Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения учетной карточки-заявления члена профсоюза.

1.3.1. В карточку на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность члена профсоюза, а также соответствующего решения о приеме в профсоюз, заносятся основные сведения о нем.

1.3.2. Год вступления в профсоюз в учетной карточке должен соответствовать дате принятия решения о приеме, в профсоюз, если иное не предусмотрено Уставом соответствующего профсоюза.

1.3.3. В учетной карточке-заявлении установленного Советом Федерации профсоюзов Беларуси образца отдельным абзацем предусмотрено заявление члена профсоюза организации, учреждения образования об удержании из его заработной платы членских профсоюзных взносов для перечисления их в безналичном порядке на счета профсоюзных организаций в размерах, определенных Уставом отраслевого профсоюза

1.4. После оформления учетной карточки-заявления заполняется бланк профсоюзного билета. На внутренней стороне обложки профсоюзного билета отведенном месте указывается (проставляется специальным штампом) название профсоюза. Все записи на первой странице профсоюзного билета производятся в полном соответствии с данными учетной карточки-заявления. - строке «Назва арганiзацыi, якая выдала бiлет» записывается наименование первичной профсоюзной организации. В профсоюзных билетах, выдаваемых в организациях, где профкома нет, в данной строке указывается наименование вышестоящего органа профсоюза.

1.5. На профсоюзный билет и учетную карточку-заявление наклеиваются, как правило, фотографии члена профсоюза размером 2x3 сантиметра.

Профсоюзный билет и учетная карточка-заявление подписываются членом профсоюза и председателем профкома или его заместителем, председателем цехкома, профгрупоргом, профорганизатором. Причем, в учетной карточке-заявлении личную подпись член профсоюза проставляет дважды, первую - за достоверность анкетных данных, вторую - под заявлением о порядке уплаты членских профсоюзных взносов.

1.7. В профсоюзном билете и учетной карточке-заявлении проставляется печать первичной профсоюзной организации, где ее нет, печать вышестоящей профсоюзной организации.

1.8.В разделе учетной карточки-заявления «Адзнака аб прыёме на улiк, зняццi з yлiкy i аплаце членскiх узносау» записывается дата постановки на учет. Для вновь принятых в члены профсоюза - это дата принятия решения о приеме в профсоюз. Запись удостоверяется председателем или заместителем председателя профкома (цехового комитета, профбюро), профгрупоргом, профорганизатором и заверяется печатью первичной профсоюзной организации (специальным штампом), а там, где ее нет - печатью (специальным штампом) вышестоящей профсоюзной организации. В том же порядке делается отметка о приеме на учет в профсоюзном билете.

В графе, касающейся уплаты членских взносов, проставляются месяц и год, с которого член профсоюза начал платить членские взносы в данной организации. Эта запись должна соответствовать месяцу и году приема на учет.

1.9. Профсоюзные билеты и учетные карточки-заявления с полностью заполненными разделами для отметок об уплате членских профсоюзных взносов или приеме на учет и снятии с учета заменяются новыми.

Замена профсоюзных документов производится также по заявлению члена профсоюза и решению профоргана, правомочного оформлять профсоюзные документы, в случаях перемены фамилии, имени, отчества, установления неточности в записях, негодности для пользования.

Старый билет (за исключением негодного для пользования или имеющего неточности в записях) остается у члена профсоюза, при этом на титульном листе бланка профсоюзного билета делается запись «Заменен новым».

1.10. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется, в случае перехода на новое место работы, для отметки о снятии с учета и уплате членских взносов, а также в иных случаях по требованию профкома (цехкома, профбюро), профгрупорга, профорганизатора, вышестоящего профсоюзного органа или их представителей .

1.11. Исправления записей в профсоюзных документах не допускаются.

1.12. Вопрос о выдаче профсоюзного билета взамен утерянного рассматривается в том же порядке, что и при приеме в профсоюз.

1.13. Профсоюзные билеты лицам, вступившим в профсоюз впервые, а также заменяющим их в случаях, определенных п. 1.9 настоящих рекомендаций, могут выдаваться бесплатно, а стоимость билетов в этом случае списывается на расходы профкома.

При выдаче профсоюзного билета взамен утерянного, а также при повторном приеме в профсоюз ранее исключенного, или выбывшего по собственному желанию, с члена профсоюза может взиматься стоимость профсоюзного билета.

1.14. Профсоюзные билеты исключенных из членов профсоюза и выбывших из профсоюза по собственному желанию, бланки профсоюзных билетов, испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, ученые карточки (карточки-заявления) исключенных и выбывших из профсоюза по собственному желанию (в том числе выбывших из организации или учреждения образования и не снявшихся с учета), а также учетные карточки (карточки-заявления), замененные новыми, подлежат уничтожению. Уничтожение производится после истечения годичного срока хранения этих документов комиссией в составе: представителя профоргана, лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, представителя ревизионной комиссии организации профсоюза по акту, где указываются номера профбилетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежали билеты и учетные карточки (карточки-заявления), год вступления в профсоюз, последний месяц и год уплаты членских профсоюзных взносов, а также номера испорченных бланков профбилетов. Акты об уничтожении хранятся в соответствующем профоргане в течение срока его полномочий, но не менее 3 лет.

2. Учет бланков профсоюзных билетов

2.1. В профоргане учет профсоюзных билетов и их выдача ведется в книге учета утвержденного образца с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями председателя профсоюзного органа и председателя ревизионной комиссии.

2.2. Учет и отчетность об израсходовании бланков профсоюзных билетов ведется соответствующими профсоюзными органами, имеющими право их выдавать.

3. Порядок учета членов профсоюзов

3.1. Члены профсоюзов состоят на учете в профсоюзных организациях по месту основной работы (учебы).

3.2. Постановка членов профсоюзов на учет производится председателем или специально назначенным работником профкома (цехового комитета, профбюро), профорганизатором на основании предъявленных профсоюзного билета и учетной карточки-заявления, при этом в них делаются записи о приеме на учет в данную профсоюзную организацию, ставится подпись председателя профкома (цехкома, профбюро), профорганизатора. Записи заверяются печатью (специальным штампом) первичной профсоюзной организации, а там, где ее нет, печатью (специальным штампом) вышестоящей профсоюзной организации.

3.3. Время действительной военной службы членов профсоюзов, а также время их работы в органах внутренних дел и государственной безопасности, засчитывается в стаж профсоюзного членства.

3.4. Члены профсоюзов, занятые на сезонных работах, в межсезонный период состоят на учете в профсоюзной организации по месту сезонной работы, если они заключили трудовой договор на следующий сезон.

3.5. За членами профсоюзов - пенсионерами, которые по состоянию здоровья или по возрасту прекратили работу, на основании заявления сохраняется членство в профсоюзе, если иное не определено в Уставе.

Члены профсоюзов - женщины, временно прекратившие работу в связи с воспитанием детей, сохраняют право состоять в профсоюзе до поступления на работу, если иное не определено в Уставах соответствующих профсоюзов.

Члены профсоюзов, прекратившие работу в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками - инвалидами первой группы или в других случаях, предусмотренных Уставом, сохраняют членство в профессиональном союзе.

Эти категории членов профсоюзов имеют право состоять на учете и уплачивать взносы в профсоюзные организации по прежнему месту работы или учебы.

3.6. Освобожденные профсоюзные работники, а также работники организаций, учащиеся и студенты учреждений образования, как правило, состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях, созданных в организациях, учреждениях образования.

3.7.Члены профсоюзов, уволенные работу в связи с сокращением численности штата или работников, могут состоять на профсоюзном учете по прежнему месту работы до их трудоустройства, если иное не предусмотрено уставами соответствующих отраслевых профсоюзов.

3.10. Члены профсоюзов, командированные на работу за границу на срок свыше 3 месяцев, и члены их семей остаются на учете по прежнему месту работы и сдают на хранение в профком свой профсоюзный билет. Профком выдает справку, в которой указывается, что профбилет принят на хранение, а также последний месяц уплаты членских взносов.1

3.11. Члены профсоюзов, выезжающие на постоянное место жительства в иностранное государство, выходят из профсоюза и сдают профсоюзные билеты в профком (профсоюзный орган) по последнему месту работы.

По их желанию профорган может выдавать справку, в которой указывается число, месяц и год вступления в профсоюз, последний месяц и год уплаты членских профсоюзных взносов и дата сдачи профсоюзного билета.

3.12. Время пребывания на принудительном лечении в лечебно-трудовом профилактории, как правило, не прерывает профсоюзный стаж, при условии уплаты членских профсоюзных взносов за этот период.

3.13. Порядок учета отдельных категорий членов профсоюзов, не перечисленных в настоящих Рекомендациях, может определяться иными локальными нормативными правовыми актами и уставами соответствующих отраслевых профсоюзов.

3.14. При снятии с профсоюзного учета член профсоюза получает на руки учетную карточку-заявление. В учетной карточке-заявлении и профсоюзном билете делаются отметки о снятие с учета, заверяемые в порядке, предусмотренном в п. 1.8 настоящих Рекомендаций, с указанием по какой месяц и год были уплачены членские взносы.

4. Организация работы с учетными карточками-заявлениями членов профсоюзов

4.1. Учетные карточки-заявления членов профсоюзов, оформленные в соответствии с п. 1.3 и п. 1.8 настоящих Рекомендаций, хранятся в профкоме (цеховом комитете, профбюро), у профорганизатора в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на председателей профкомов, цехкомов, профбюро, профорганизаторов, специально назначенных работников, членов комитетов профсоюзов.

4.2. При переводе либо перемещении работника - члена профсоюза в пределах одной организации, учреждения образования в другое подразделение отметка о снятии с учета и приеме на учет не производится.

4.3. Учетные карточки-заявления исключенных, выбывших из профсоюза по собственному желанию, а также лиц, выехавших на постоянное местожительства в иностранное государство, и членов профсоюза, которые выбыли из организации или учреждения образования, но не снялись с профсоюзного учета, хранятся в картотеке отдельно до их уничтожения.

4.4. При смене председателей профкомов, цеховых комитетов, профбюро, профорганизаторов, профгрупоргов работников и членов комитетов профсоюзов, ответственных за учет членов профсоюза, передача учетных карточек-заявлений членов профсоюза обязательно отражается в акте передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек-заявлений, при необходимости другие сведения.

5. Изготовление, рассылка и хранение бланков профсоюзных билетов

5.1. Бланки профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений изготавливаются по образцам, утвержденным Президиумом Совета Федерации профсоюзов Беларуси.

5.2. После получения бланков профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений производится их проверка комиссией (ответственным лицом) соответствующего профсоюзного органа. О результатах проверки, при необходимости, составляется акт в трех экземплярах, один из которых направляется изготовителю, а второй - в Совет ФПБ.

Забракованные бланки профсоюзных билетов возвращаются изготовителю с актом после соответствующего рассмотрения. Срок предъявления претензий -не позднее месяца со дня их получения.

5.3. Выдача бланков профсоюзных билетов производится профсоюзными органами по заявкам профкомов организаций и учреждений образования.

5.4. Бланки профсоюзных билетов хранятся в профсоюзных органах в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

6. Проверка соблюдения установленного порядка хранения и выдачи учетных карточек-заявлений и бланков профбилетов, учета членов профсоюзов

6.1. Профсоюзный комитет, цехком, профгрупорг, профорганизатор при подготовке ежегодной статистической отчетности проверяют состояние учета членов профсоюза, хранение учетных карточек-заявлений и сверяет фактическое наличие бланков профсоюзных билетов с данными бухгалтерского учета. При необходимости результаты проверки обсуждаются на заседании профкома (цехкома, профбюро), собрании первичной профсоюзной организации.

Аналогичные проверки периодически осуществляют республиканские органы отраслевых профсоюзов, их ревизионные комиссии, а также руководящие и контрольно-ревизионные органы их организационных структур (областных, городских, районных) в соответствии с уставами соответствующих отраслевых профсоюзов.