

Для председателей ППО

Утверждены в новой редакции

Президиумом Совета ФПБ

28 мая 1998 года

протокол № 35

РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза

(новая редакция)

1. Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов

1.1. Основанием для оформления профсоюзных документов вступившим в профсоюз является решение собрания профсоюзной группы, цеховой, 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 (профорганизатором) предприятия, учреждения, организации, колхоза, кооператива, акционерного общества, общества с ограниченной ответственностью и т. д. всех форм собственности, высшего, среднего специального и профессионально-технического учебного заведения* либо по его решению - цеховыми комитетами профсоюза, профгруппоргами.

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 ФПБ образца, отдельным абзацем предусмотрено заявление члена профсоюза с поручением профсоюзному комитету обеспечить через бухгалтерию предприятия, учебного заведения удержание из его заработной платы (стипендии, пособия) членских профсоюзных взносов и отчисление их безналичным путем на счета профсоюзных органов в размерах, определенных Уставом отраслевого профсоюза.

1.4. После оформления учетной карточки-заявления заполняется бланк профсоюзного билета. На внутренней стороне обложки профсоюзного билета в отведенном месте указывается (проставляется специальным штампиком) название профсоюза. Все записи на первой странице профсоюзного билета производятся в полном соответствии с данными учетной карточки-заявления. В строке «Назва організації, яка видавала білет» записывается наименование профсоюзного комитета первичной 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 2 x 3 сантиметра.

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

1.7. В профсоюзном билете и учетной карточке-заявлении проставляется печать профкома, где ее нет, - печать вышестоящего профоргана.

В дальнейшем, для краткости, объединения, предприятия, учреждения, организации, колхозы, кооперативы, акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью и т. д. всех форм собственности именуется «предприятия», а высшие, средние специальные и профессионально-технические учебные заведения - «учебные заведения».

1.8. В разделе учетной карточки-заявления «Адзнака аб прыёме на ўлік, зняцці з ўліку і аплаце членскіх узносаў» 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), профорганизатором и заверяется печатью профкома (специальным штампиком), а там, где ее нет, - печатью (специальным штампиком) вышестоящего профсоюзного органа. 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 о 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), профгруппорга, профорганизатора, вышестоящего профсоюзного органа или их председателей.

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 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, учетные карточки (карточки-заявления) исключенных и выбывших из профсоюза по собственному желанию (в том числе выбывших с

предприятия или учебного заведения и не снявшихся с учета), а также учетные карточки (карточки-заявления), замененные новыми, подлежат уничтожению. Уничтожение производится после истечения годового

срока хранения этих документов комиссией в составе: представителя руководства 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 бы 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 профоргane в течение срока его полномочий, но не менее 3 лет.

2. Учет бланков профсоюзных билетов

2.1. В профкоме (цеховом комитете, профбюро), у профорганизатора, 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 (акт) об израсходовании бланков профсоюзных билетов ведется соответствующими профсоюзными органами, имеющими право их выдавать.

3. Порядок учета членов профсоюза

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

3.1. Постановка членов профсоюза 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 организацию профсоюза, ставится подпись председателя профкома (цехкома, профбюро), профорганизатора. Записи заверяются печатью (специальным штампиком) профкома, а там, где ее нет, - печатью (специальным штампиком) вышестоящего профсоюзного органа.

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

3.3. Члены профсоюза, 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.

3.4. За членами профсоюза - пенсионерами, которые по состоянию здоровья или по возрасту прекратили работу, сохраняется право состоять в профсоюзе.

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

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

3.6. Освобожденные профсоюзные работники, а также освобожденные работники иных общественных организаций, предприятий и учебных заведений, как правило, состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях этих предприятий, учебных заведений.

3.7. Члены профсоюза, перешедшие на работу в кооперативы, малые, арендные или совместные предприятия, могут состоять на учете в профсоюзной организации предприятия-учредителя.

3.8. Члены профсоюза, обучающиеся в учебных заведениях, при прохождении производственной практики продолжительностью шесть и более месяцев и принятые на работу по месту ее прохождения могут состоять в этот период времени на профсоюзном учете в профорганизациях этих предприятий.

3.9. Члены профсоюза, потерявшие работу в связи с сокращением штатов, рабочих мест, могут состоять на профсоюзном учете по прежнему месту работы до их трудоустройства на новом месте

3.10. Члены профсоюза, 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*.

3.11. Члены профсоюза, выезжающие на постоянное жительство за границу 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 профсоюза, не перечисленных в настоящих Рекомендациях, может определяться иными нормативными документами и Уставами соответствующих 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 снятии с учета, заверяемые в порядке, предусмотренном в п. 1.8 настоящих Рекомендаций, с указанием по какой месяц и год были уплачены членские взносы.

*Вопросы учета членов профсоюзов и уплаты членских взносов выезжающими за границу на работу (работающими за границей) индивидуально либо по направлению организации регулируются специальным документом, который принимается Советом ФПБ по согласованию с соответствующими органами.

4. Организация работы с учетными карточками-заявлениями членов профсоюза

4.1. Учетные карточки-заявления членов профсоюза, 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 члена профсоюза в пределах одного предприятия, учебного заведения 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 жительство за границу, и членов профсоюза, которые выбыли с предприятия или учебного заведения, но не снялись с профсоюзного учета, хранятся в картотеке отдельно до их уничтожения.

4.4. При смене председателей профкомов, цеховых комитетов, профбюро, профорганизаторов, 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.

4.5.5. Изготовление, рассылка и хранение бланков профсоюзных билетов

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

Заявки на их изготовление представляются членскими организациями ФПБ, их организационными структурами в Совет Федерации профсоюзов Белорусской не позднее 1 февраля очередного года. По указанию Совета ФПБ членская организация производит предварительную оплату стоимости заявленных бланков.

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 предприятий и учебных заведений.

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 профсоюза

6.1. Профсоюзный комитет, профорганизатор при подготовке ежегодной статистической отчетности проверяют состояние учета членов профсоюза, хранение учетных карточек-заявлений и сверяют 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).

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ

В первичную профсоюзную организацию

(наименование организации Профсоюза)

от _____

(Ф.И.О., должность)

Заявление

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию в связи

с _____

и снять меня с учета ППО.

Дата: _____

Подпись: _____

**Дата подачи заявления в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации
считается датой прекращения членства в Профсоюзе.**

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ ПРОФСОЮЗА

В первичную профсоюзную организацию

(наименование организации Профсоюза)

от _____

(Ф.И.О., должность)

Заявление

Прошу принять меня в члены Белорусского профессионального союза работников образования и науки и поставить на учёт в первичную профсоюзную организацию

Дата: _____

Подпись: _____

Председателю профкома ГУО _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. председателя профкома)

от

(Ф.И.О. полностью, должность)

Заявление

Прошу освободить от уплаты членских профсоюзных взносов в связи с уходом в отпуск по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

Дата: _____

Подпись: _____

Председателю профкома ГУО

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. председателя профкома)

от ветерана труда

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу освободить от уплаты членских профсоюзных взносов в связи с выходом на пенсию и увольнением.

Дата: _____

Подпись: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПРОФВЗНОСОВ

Руководителю _____

(наименование организации)

от _____

(Ф.И.О., должность)

Заявление

Прошу взимать __% от моей заработной платы в качестве членских профсоюзных взносов и перечислять на расчетный счет первичной профсоюзной организации

Дата: _____

Подпись: _____