



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ  
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

(в помощь профсоюзному активу)

Белгород 2019 г.

Условия, в которых действуют профсоюзы, постоянно меняются, соответственно изменяются подходы, формы, методы их работы. Особенно это относится к организаторской работе профсоюзного комитета.

От того, как работает профком, насколько его поддерживают члены профсоюза, насколько компетентно решаются задачи, стоящие перед первичной профсоюзной организацией, зависит, в конечном счете, результативность работы профсоюза в целом.

С целью совершенствования работы профкома и повышения ее эффективности, укрепления членской базы организации необходимо углублять знания профсоюзного актива в области организаторской работы.

## РОЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Профсоюзная организация в учреждении здравоохранения создается для того, что бы через нее реализовывать уставные цели профсоюза работников здравоохранения РФ (далее – Профсоюза) по защите социально-трудовых прав работников отрасли в конкретном коллективе.

Интересы профсоюзной организации, как и всего Профсоюза, лежат, прежде всего, в социально-экономической плоскости и направлены на достижение социально-экономического благополучия работников.

Общество нуждается в квалифицированных врачах, медицинских сестрах, но их труд оценивается низкой зарплатой.

В то же время работники здравоохранения заинтересованы в справедливом и достойном вознаграждении за свой труд.

Такой конфликт интересов, когда медик, оставаясь один на один с органом власти, работодателем или его представителем, реально не может защитить свои трудовые права, добиться изменения статуса своей профессии, привел в свое время их к осознанию необходимости объединения.

В одиночку невозможно защитить себя от произвола работодателя, добиться улучшения условий труда или повышения зарплаты, принятия тех или иных социальных законов на уровне субъекта или страны.

Как показала практика работы Профсоюза работников здравоохранения РФ в условиях рыночных преобразований последних лет, объединившись, медики могут на равных вести социальный диалог не только с отдельным работодателем, но и с органами власти и управления здравоохранением, вносить предложения по вопросам, касающимся реализации социально-трудовых прав работников, выдвигать требования и добиваться их удовлетворения.

Профсоюзная организация добивается реализации норм Трудового кодекса РФ, заключает коллективный договор, соглашение по охране труда, содействует гармонизации социальных отношений работников с администрацией (работодателем) в сфере труда. Все это освобождает в отдельности каждого работника от заботы о повседневной защите своих трудовых прав. Обладая определенными правами и полномочиями,

профсоюзная организация реально участвует в регулировании трудовых отношений медиков, их оплаты труда, создании нормальных условий, повышении квалификации и др.

Таким образом, отличие профсоюзной организации от иных профессиональных общественных объединений, создаваемых в учреждении здравоохранения, заключается в том, что профсоюзные организации основываются на индивидуальном членстве в Профсоюзе и обладают значительными правами в самых различных сферах жизнедеятельности трудовых коллективов. Кроме общих прав, которыми наделены российским законодательством все общественные объединения, профсоюзные организации имеют дополнительные, особенные права, приобретаемые профсоюзами и их организациями в социально-трудовой сфере в соответствии с законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Исходя из этого у профсоюзной организации более широкий спектр прав и ответственности за состояние социально-трудовых отношений в учреждении, представительство и защиту прав и профессиональных интересов медицинских и других работников здравоохранения.

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основными целями профсоюзной организации являются:

- представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;
- обеспечение контроля за соблюдением законодательства о труде;
- организация общественного контроля за состоянием охраны труда;
- содействие улучшению материального положения, укреплению здоровья членов Профсоюза.

Для достижения целей профсоюзная организация:

- ведет коллективные переговоры с администрацией;
- заключает от имени медицинских и других работников здравоохранения коллективный договор и контролирует его реализацию;
- оказывает непосредственно или через территориальный комитет Профсоюза юридическую, консультативную, методическую и материальную помощь членам профсоюза;
- осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и норм охраны труда в отношении членов Профсоюза;
- осуществляет информационное обеспечение членов Профсоюза, дает разъяснения действий Профсоюза в ходе коллективных акций;
- представляет интересы членов Профсоюза (по их поручению) при рассмотрении индивидуальных трудовых споров;
- участвует в урегулировании коллективных трудовых споров;

- по поручению членов Профсоюза, а также по собственной инициативе обращается с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры и др.

### **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ**

В основе организационной структуры профсоюзов России лежит территориально-отраслевой принцип. Формирование Федерации Независимых Профсоюзов России идет из территориальных (краевые, областные, республиканские) объединений организаций профсоюзов и отраслевых профсоюзов (работников здравоохранения, обороны, нефтехимической промышленности, образования и пр.).

На каждом уровне системы управления деятельностью профсоюзов присутствуют следующие элементы:

- высшие органы (собрание, конференция, съезд);
- постоянно действующие руководящие органы (комитет, совет);
- исполнительные органы (президиум, исполком, председатель);
- контрольно-ревизионные органы (контрольно-ревизионные комиссии).

Постоянно действующие руководящие органы профсоюза избираются высшим органом – съездом, конференцией, собранием. Существует вариант прямого делегирования в центральный комитет, комитет или совет профсоюза представителей от территориальных организаций. Сформированный таким образом состав утверждается съездом, конференцией или собранием.

Исполнительные органы, как правило, формируются постоянно действующим руководящим органом из числа его членов. Прямые выборы на съезде, конференции, собрании осуществляются только в отношении председателя соответствующей организации профсоюза, профобъединения. Председатель по должности входит во все руководящие, исполнительные органы, но не в контрольно-ревизионные.

**Контрольно-ревизионные комиссии избираются высшим органом на весь период его полномочий и самостоятельно избирают своего председателя.**

### **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ**

Профсоюз работников здравоохранения РФ строится по производственно-территориальному принципу:

- первичные организации Профсоюза – создаются по производственному принципу;
- территориальные организации Профсоюза – создаются по

территориальному принципу (районные, городские, краевые, областные).

К высшим руководящим органам в Профсоюзе относятся

- съезд (в целом для Профсоюза);
- конференция (для территориальных и крупных первичных организаций);
- профсоюзное собрание (первичная организация).

К выборным коллегиальным постоянно-действующим руководящим органам относятся:

- Центральный комитет Профсоюза;
- комитеты Профсоюза – для областной, городской, районной организаций;
- профком – для первичной организации.

К выборным коллегиальным исполнительным органам относятся:

- Президиум ЦК Профсоюза;
- президиумы комитетов Профсоюза – для областной, городской, районной организаций.

## **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Работа профсоюзного комитета в современных условиях условно осуществляется как бы в трех сферах:

### ***I. Работа внутри организации:***

- Деятельность по защите социально-экономических интересов;
- Регулирование трудовых отношений;
- Контроль за обеспечением нормальных условий труда, охрана труда и экологии посредством заключения коллективных договоров;
- Работа по укреплению профсоюзной организации, повышению мотивации профсоюзного членства, сплочение профсоюзного актива, подбор и обучение профсоюзного актива;
- Информирование членов профсоюза о деятельности профкома, социально-экономической ситуации в учреждении, об изменениях в законодательстве, о ходе выполнения коллективного договора и решения профкома.

### ***II. Работа вне организации:***

- Представление интересов членов коллектива перед работодателем, органами управления здравоохранения, органами власти;
- Участие в заключении отраслевого соглашения;
- Ведение переговоров с работодателем;
- Участие в управлении учреждением;
- Участие в выборах в органы законодательной власти, органов местного самоуправления;
- Информирование работодателя, вышестоящих профсоюзных

организаций и органов власти о деятельности первичной организации Профсоюза.

### ***III. Поиск ресурсов.***

- Вовлечение в профсоюз новых членов;
- Работа с молодежью;
- Формирование и обучение профсоюзного актива и его резерва;
- Укрепление финансового положения профсоюзной организации;
- Работа со средствами массовой информации.

Основными направлениями работы профсоюзного комитета являются следующие.

#### **Организационно-уставная работа профкома:**

- организация работы профсоюзного комитета;
- планирование работы профкома и комиссий (текущие и перспективные планы и программы, концепции и др.);
- подготовка и проведение профсоюзных собраний;
- подготовка и проведение заседаний профсоюзного комитета;
- организация работы постоянных и временных комиссий профкома;
- организация обучения профсоюзного актива;
- информационная и разъяснительная работа среди членов Профсоюза;
- организация приема в Профсоюз (выдача профсоюзных билетов);
- учет членов Профсоюза (оформление журнала учета, проведение ежегодной сверки профсоюзных документов, отметка уплаты взносов, др.);
- отчеты и выборы (1 раз в 2-3 года);
- оформление протоколов собраний и заседаний профкома;
- ведение делопроизводства в профкоме (папки по направлениям работы комиссий и членов профкома, письма и заявления членов профсоюза и др. документы);
- поощрение профсоюзного актива;
- сбор членских профсоюзных взносов (сбор и хранение заявлений, взаимодействие с бухгалтерией и др.);
- осуществление организационно-финансовой работы профкома (сметы, составление актов и др. финансовых документов);
- организация хранения профсоюзных документов (формирование текущего архива) и др.

#### **Организаторская работа профкома в социально-правовой сфере:**

- подготовка и внесение на рассмотрение профсоюзных собраний вопросов по социально-трудовым проблемам;
- рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета представлений

администрации по социально-трудовым вопросам, предусмотренным ТК РФ

(согласование, учет мотивированного мнения и т.д.);

- обсуждение социально-трудовых проблем на заседаниях профкома и комиссии профсоюзного комитета (вопросы тарификации, аттестации, условия и охрана труда);
- участие в разработке локальных нормативных актов учреждения здравоохранения;
- подготовка и направление в администрацию предложений по всем проблемам социально-трудовых отношений;
- участие в работе различных совместных комиссий (по аттестации охраны труда, смотровых комиссиях и др.);
- участие в рассмотрении индивидуальных трудовых споров;
- инициирование (по необходимости), участие в разрешении коллективных трудовых споров;
- организация (по необходимости) и участие в подготовке и проведении защитных мероприятий, в т.ч. коллективных акций (митингов, пикетов, шествий, забастовок и др.);
- оказание содействия членам Профсоюза в реализации права на самозащиту трудовых прав и др.
- изучение и рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета вопросов соблюдения трудового законодательства;
- анализ приказов по вопросам приема и увольнения, подготовка информации;
- регулярная проверка правильности заполнения трудовых книжек;
- разъяснение норм ТК РФ среди членов Профсоюза;
- организация работы постоянно действующих семинаров, Школы профсоюзного актива;
- регулярный анализ соблюдения норм трудового законодательства в ЛПУ;
- информирование (по необходимости) выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза о состоянии соблюдения трудового законодательства в учреждении и др.

### **Организаторская работа профкома в процессе социального партнерства:**

- проведение переговоров с администрацией по заключению коллективного договора;
- участие в работе комиссии по подготовке проекта коллективного договора;
- подготовка и внесение предложений в коллективный договор по всем вопросам социально-трудовых отношений, соблюдению прав и гарантий профсоюзной деятельности;
- рассмотрение на заседании профкома проекта коллективного договора;
- рассмотрение на заседании профкома хода выполнения коллективного договора;

- проведение мероприятий, обеспечивающих доведение содержания колдоговора до членов Профсоюза;
- подготовка вопросов по проблемам социального партнерства на рассмотрение профсоюзного комитета и собрания;
- участие в практической деятельности по выполнению пунктов колдоговора.

### **Организаторская деятельность в области охраны труда:**

- подготовка вопросов по охране труда для обсуждения на заседании профкома;
- создание совместной комиссии по охране труда;
- подбор актива, утверждение и организация работы уполномоченных по охране труда;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- проверка выполнения соглашений и планов по улучшению условий труда;
- участие в контроле за соблюдением норм и правил охраны труда;
- участие в мероприятиях по охране труда и др.
- проведение обследований рабочих мест на предмет соответствия их нормам охраны труда;
- подготовка и направление писем (предписаний) и предложений по устранению нарушений норм охраны труда;
- участие в аттестации рабочих мест;
- проверка режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- информирование членов Профсоюза об условиях и охране труда на рабочих местах;
- участие в работе по обеспечению требований охраны труда в учреждении здравоохранения.

### **Деятельность профкома по организации досуга членов профсоюза:**

- рассмотрение вопросов досуга и развития культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы на заседании профкома;
- организации поездок выходного дня и других досуговых мероприятий;
- оказание содействия в организации туристических поездок и др.
- содействие членам Профсоюза в развитии художественного творчества, участии в художественной самодеятельности;
- организация новогоднего поздравления детей членов Профсоюза;
- участие в смотрах художественной самодеятельности;
- участие в проведении физкультурных праздников, спортивных соревнований, спартакиад и др.
- участие совместно с администрацией в организации и проведении в коллективе различных конкурсов, профессиональных и других праздников.



## **Организаторская работа профкома с ветеранами труда и профсоюза:**

- организация поздравления ветеранов с Днем рождения, профессиональными и другими праздниками;
- регулярное приглашение ветеранов на профсоюзные собрания и другие мероприятия;
- содействие нуждающимся ветеранам в получении материальной помощи;
- оказание содействия ветеранам в организации их мероприятий и пр.

## **ПОСТОЯННО-ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОМИСССИИ ПРОФКОМА**

Вся работа выборных профсоюзных органов, мероприятия по ее обеспечению преследуют главную цель – добиться наиболее точного отражения в решениях и действиях профорганов интересов, воли членов профсоюзов.

Практика деятельности первичных профсоюзных организаций подтверждает необходимость формирования постоянно-действующих комиссий при профсоюзных комитетах численностью 3-5 и более человек каждая. Комиссии в профкоме создаются не только для целей вовлечения большего числа профактивистов в работу по выработке решений, но и для разгрузки председателя (особенно, неосвобожденного) путем перераспределения обязанностей.

Количество постоянных комиссий и направления их деятельности профкомом определяется самостоятельно, исходя из приоритетов организации. Возглавляют постоянные комиссии, как правило, члены профсоюзного комитета. Права и обязанности каждой комиссии определяются соответствующим Положением, которое утверждается на заседании профсоюзного комитета. Текущая работа комиссии профкома осуществляется на основании плана работы комиссии на год, который также утверждается на заседании профсоюзного комитета.

### **1. Комиссия по организационно-уставной работе.**

В полномочия комиссии входит:

- организация разъяснительной работы о роли и задачах профсоюза, о правах, обязанностях и преимуществах членов профсоюза, анализ проблемы мотивации профчленства в коллективе;
- вовлечение и организация приема в Профсоюз, выписка и выдача профбилетов;
- учет членов профсоюза, ведение делопроизводства;
- помощь в подготовке и проведении собраний, заседаний профкома;
- обобщение итогов отчетов и выборов, разработка мероприятий по выполнению решений, предложений и замечаний;
- разработка и реализация обучения профсоюзного актива;

- оказание помощи профгруппам и профбюро в организации работы, планирования;
- контроль за правильностью уплаты членских взносов;
- контроль и осуществление работы с заявлениями, жалобами членов профсоюза;
- подготовка и проведение массовых акций (митинги, пикетирование);
- информационное обеспечение о деятельности профкома (организация профсоюзного уголка, устная информация на планерках, совещаниях, выпуск информационных листков и т.д.);
- работа по формированию резерва профсоюзного актива и т.д.

## **2. Комиссия по социально-экономическим и правовым вопросам.**

- контроль за выполнением колдоговора, подготовка и проведение переговоров по заключению КД;
- реализация механизмов выплат стимулирующего характера;
- контроль за выполнением трудового законодательства;
- контроль по выполнению плана повышения квалификации работников;
- контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, мероприятия по укреплению дисциплины;
- мероприятия по защите в вопросах занятости работников, пенсионного обеспечения;
- проведение рейдов, анкетирования по производственным вопросам и т.д.
- подготовка проектов постановлений профкома при рассмотрении вопросов оплаты труда, тарификации, своевременности выплат зарплаты и т.д.;
- рассмотрение проектов приказов и формирование предложений профкому при увольнениях членов Профсоюза по пунктам 2. 3б, 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- участие в работе по контролю за соблюдением трудового законодательства в учреждении здравоохранения.

## **3. Комиссия по охране труда:**

- контроль за выполнением коллективного договора по разделу «Охрана труда»;
- участие в изучении условий труда, соблюдения техники безопасности и подготовка предложений профкому;
- контроль за условиями труда, соблюдением техники безопасности;
- оказание помощи в проведении мероприятий по предотвращению производственного травматизма, заболеваний в связи с экологией, профзаболеваниями;
- вопросы страхования работников работодателями;
- формирование института уполномоченных по охране труда в профгруппах, профбюро, проведение ими соответствующего обучения и др.

#### **4. Комиссия по работе с молодежью:**

- мероприятия по вовлечению молодежи в профсоюзную организацию;
- контроль за соблюдением трудового законодательства, охраны труда в отношении молодежи;
- разработка и предоставление возможных социальных льгот для молодежи;
- вовлечение молодежи в деятельность профсоюзной организации;
- мероприятия по жилищно-бытовым вопросам и т.д.
- организация разъяснительной работы и вовлечение молодежи в профсоюзную организацию;
- оказание содействия в подборе профсоюзного актива из числа молодежи;
- внесение предложений по рассмотрению на заседании профсоюзного комитета проблем молодых работников;
- содействие организации наставничества в учреждении;
- оказание помощи в организации и проведении разнообразных мероприятий с молодыми работниками;
- забота о повышении профессионального мастерства, организация смотров-конкурсов среди молодых и др.

#### **5. Комиссия по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе:**

- планирование и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- организация отдыха работников и членов их семей;
- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, профсоюзных активистов и пр.
- участие в работе по оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей;
- проведение профессиональных праздников и т.п.

#### **6. Комиссия по работе с детьми и ветеранами:**

- мероприятия по обеспечению отдыха и оздоровления детей;
- мероприятия по обеспечению детей образовательными учреждениями;
- мероприятия по социальной поддержке ветеранов;
- культурно-массовые мероприятия для детей, ветеранов и т.д.
- осуществление учета лиц, выходящих на пенсию;
- оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет;
- оказание помощи в оформлении пенсии по старости;
- осуществление взаимодействия с отделением пенсионного фонда;
- взаимодействие с ветеранами труда, организует поздравления с Днем медицинского работника, Днем пожилого человека, Днем защиты детей;
- оказывает содействие в ведении персонифицированного учета в соответствии с нормативно-правовыми документами по индивидуальному

(персонифицированному) учету в системе государственного пенсионного страхования» и др.

### **7. Комиссия по информационной работе.**

- оформление и текущее обновление профсоюзного (информационного) уголка;
- регулярное оформление информационных листов;
- организация встреч членов Профсоюза с руководством территориальной профсоюзной организации;
- организация выставок информационных материалов;
- организация подписки на газету «Солидарность», другие профсоюзные издания;
- доведение до членов Профсоюза информации о работе вышестоящих органов Профсоюза, принимаемых ими решений по всем основным направлениям деятельности и др.

### **8. Комиссия по социальному страхованию.**

В соответствии с действующим законодательством эта комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. Как правило, члены профкома входят в состав этой комиссии, а чаще - возглавляют её. Практическая работа комиссии проводится в соответствии с «Типовым положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию» № 556а от 15.07.1994 года, утвержденным председателем Фонда социального страхования РФ. В круг вопросов комиссии входят:

- анализ заболеваемости работников;
- разработка мероприятий по оздоровлению работников и снижению заболеваемости;
- мероприятия по обеспечению детей путевками в летние оздоровительные лагеря и т.д.
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- решение спорных вопросов по оплате больничного листка и др.

### **9. Жилищно-бытовая комиссия:**

- мероприятия по учету нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределению жилья;
- мероприятия по обеспечению работников общежитиями;
- контроль за работой объектов питания в учреждениях;
- мероприятия по реализации льгот по коммунальным услугам на селе и т.д.
- участие в обследовании жилищных условий членов Профсоюза;
- участие в работе по организации учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- работа по разъяснению жилищного законодательства;
- содействие в организации горячего питания работников;
- организация посещения заболевших членов Профсоюза;

- совместно с администрацией участие в организации комнат психологической разгрузки, личной гигиены и др.

**Помните! Ответственный профсоюзный комитет – это орган, который:**

- в своей деятельности руководствуется выработкой способов решения уставных задач путем, прежде всего сотрудничества, а не конфронтации с работодателем (собственником);

- помимо уставных задач защиты прав и интересов работников выявляет и анализирует их ожидания, ставит их вопрос в повестку дня консультаций и переговоров с работодателем на основе сделанного обоснования;

- выступает в качестве цивилизованного партнера, трезво оценивающего стратегию учреждения, приоритеты работодателя в условиях рыночных преобразований, а также в определенный период деятельности учреждения;

- занимается созданием и укреплением своей организации, ее финансовой базы.

#### **ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Важным условием эффективной деятельности организации Профсоюза является хорошо поставленное планирование.

Однако среди профсоюзных лидеров бытует мнение, что сегодня нет необходимости планировать работу профсоюзного комитета и организации в целом. Зачастую отсутствие планов или их некачественность активисты объясняют тем, что профсоюзная деятельность – это живая, творческая работа с людьми, и планы вносят в нее формализм.

В подобных возражениях против планирования спутано многое. Формализм и формализация далеко не одно и то же. Планы вносят в профсоюзную работу конкретность и деловитость, позволяют определить эффективные формы и методы достижения целей, которые обусловлены конкретной ситуацией, предвидеть возможность некоторых социально-экономических проблем. Это необходимая формализация управленческой деятельности, разновидностью которой является профсоюзная работа. Формализм же зачастую возникает как раз там, где планы заменяются текучкой, где на смену одних важных задач приходят другие, «более значимые», а решение первых откладывается. Потом появляются следующие новые задачи, тоже никогда не решаемые.

Первичные профсоюзные организации имеют два основных вида планов работы: перспективный и текущий. Отдельно разрабатываются планы подготовки крупных мероприятий (конференций, колдоговорных кампаний и т.п.). Задачи, стоящие перед активом в рамках намеченного плана конкретизируются поручениями, которые вправе давать председатель или его заместители по подчиненным им структурам.

Планы работы профкома и его комиссий утверждаются на заседании профкома, подписываются председателем. О мероприятиях, намеченных в плане, информируется руководитель учреждения.

Как правило, в течение двухнедельного срока после завершения отчетно-выборного собрания (конференции) профсоюзный комитет должен разработать план мероприятий по реализации предложений и замечаний, высказанных на собрании (конференции).

Перспективный план представляет собой программу практических действий по выполнению требований Устава Профсоюза, основных задач и направлений деятельности первичной профсоюзной организации, включает в себя основные вопросы, которые необходимо решить в течение года или всего срока полномочий профсоюзного комитета.

План может составляться на календарный год, либо на срок полномочий профсоюзного комитета (2-3 года).

Текущий план составляется на основе перспективного плана с учетом меняющихся условий жизни и деятельности первичной профсоюзной организации. Текущие планы составляются на квартал или месяц и в них конкретизируются объем и характер предстоящих дел на более короткий период.

Текущий план целесообразнее составлять по принципу выделения форм работы, указывая вопросы для обсуждения на **собраниях или конференциях**, потом на **заседаниях профкома**, его комиссий, а затем **общие мероприятия** по направлениям работы профсоюзной организации. Планы работы профкома и его комиссий утверждаются на заседании профкома.

### *Примерная структура текущего плана работы.*

№	Мероприятия	Сроки	Отвественный	Отметка об исполнении
<b>I.</b>	<b>Провести собрания (конференции) – не менее 2-х в год</b>			
1.	Повестка собрания (конференции)			
2.	Повестка собрания (конференции)			
<b>II.</b>	<b>Работа профсоюзного комитета</b>			
1.	Провести заседания профсоюзного комитета:			
	Повестка заседания			
	Повестка заседания			
2.	Контроль за работой комиссий профкома			
3.	Контроль за выполнением планов и собственных решений			
<b>III.</b>	<b>Общие мероприятия.</b>			
1.	Мероприятия комиссий профкома			
2.	Участие в мероприятиях вышестоящих организаций			
3.	Мероприятия по контролю за выполнением КД			
4.	Культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.			
5.	Смотры - конкурсы			
6.	Обучение профсоюзного актива			

7.	Информационно-разъяснительная работа с членами профсоюза			
8.	Работа по вовлечению новых членов профсоюза			

Организации контроля строится на принципах систематичности, доступности информации о ходе выполнения контролируемого решения. Полезно ввести в постоянную практику рассмотрение на заседании профкома вопросы реализации планов. При этом необходимо всесторонне анализировать результативность проведенных мероприятий, выявить проблемы, причины неудач, определить меры по устранению имеющихся недостатков. Отчеты о реализации намеченных мероприятий готовятся к заседанию комитета (совета) и представляются как в докладе, так и в виде раздаточного материала для членов комитета.

### **ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ И ЗАСЕДАНИЕ ПРОФКОМА КАК ФОРМА ОРГАНИЗАТОРСКОЙ РАБОТЫ**

Профсоюзное собрание и заседание профсоюзного комитета можно рассматривать как универсальные формы организаторской работы по реализации уставных задач, поскольку через них осуществляется непосредственное взаимодействие с широкими массами членов Профсоюза и профсоюзного актива.

Профсоюзному собранию отводится важная роль в информационной и агитационной работе. Через собрания, заседания профсоюзного комитета реализуются все основные нормы профсоюзной демократии (коллегиальность, выборность, гласность, регулярная отчетность и т.д.), нормы Устава Профсоюза. Поэтому в Профсоюзе уделяется особое внимание практике подготовки и проведения профсоюзных собраний, практике работы профсоюзных комитетов.

В соответствии с Уставом Профсоюза профсоюзное **собрание является высшим органом первичной профсоюзной организации**, обеспечивающим выборы исполнительных (профком) и контрольно-ревизионных профсоюзных органов, непосредственно осуществляющим реализацию прав и уставных целей Профсоюза на уровне учреждения здравоохранения. В соответствии с Уставом Профсоюза первичная организация работает достаточно автономно и самостоятельно в пределах своих полномочий.

**Профсоюзный комитет является исполнительным органом первичной профсоюзной организации**, обеспечивающим выполнение решений профсоюзного собрания и осуществляющим всю текущую деятельность профсоюзной организации по реализации ее полномочий. Профсоюзный комитет работает под руководством профсоюзного собрания и выборного органа вышестоящей организации Профсоюза.

Эффективность профсоюзного собрания и заседания профсоюзного комитета во многом изначально предопределяется теми вопросами, которые

выносятся на их обсуждение. Шаблонный подход к рассматриваемым вопросам делает собрания и заседания профсоюзных комитетов не эффективными и не интересными для членов Профсоюза.

Устав Профсоюза и Положение о первичной организации профессионально союза работников здравоохранения РФ предусматривает проведение собраний не реже 2-х раз в год. Одно из них носит характер отчета профсоюзного комитета перед членами профсоюза о проделанной за год работе. О дате, повестке дня и месте проведения собрания (конференции) члены Профсоюза информируются не позднее, чем за две недели до установленного срока проведения собрания (конференции).

Вместе с тем, собрания могут проводиться и для обсуждения возникающих проблем и вопросов в деятельности профсоюзной организации.

Помимо этого профсоюзное собрание – это:

- способ распространения информации о деятельности профсоюзного комитета, Профсоюза в целом, межотраслевых органов профсоюзов и т.п.;
- возможность включить членов профсоюза в совместную работу по решению какой-то задачи, способ выражения их поддержки профсоюзному комитету, вышестоящим органам Профсоюза и т.д.;
- возможность через совместное обсуждение проблемы и принятия совместного решения добиваться эффекта соучастия в общем деле и формировать ответственность члена профсоюза перед организацией.

Собрание, как и любая организация, нуждается в управлении. Для подготовки и проведения собрания необходимы определенные ресурсы (как минимум, это люди, помещение, информация для обсуждения).

При подготовке к собранию есть этапы и шаги, которые помогают повысить эффективность работы профсоюзной организации.

## **Подготовка и проведение профсоюзного собрания (конференции)**

### ***1. Подготовительный этап***

#### Планирование:

На заседании профсоюзного комитета определяются:

- дата, время, место проведения;
- повестка дня;
- состав рабочей группы (оргкомитет) по подготовке собрания (конференции). Как правило, подготовка собрания поручается комиссии профкома, соответствующей рассматриваемому вопросу,
- если готовится конференция:
- норма представительства,
- порядок и сроки выдвижения делегатов.

Рабочая группа осуществляет подготовку всех необходимых материалов:

- определяет докладчика,
- определяет участников и круг приглашенных лиц (представители работодателя, профсоюза, должностные лица предприятия и т.п.),



- определяет, какие материалы необходимо изучить, собрать, подготовить: отчеты, статистику, результаты опросов, анкетирования, другие документы,
- распределяет обязанности членов рабочей группы,
- готовят наглядные материалы,
- в случае необходимости готовит смету на подготовку и проведение собрания (конференции) выносит ее на утверждение,
- готовит необходимые документы. Доклад, в случае необходимости, утверждается на заседании профкома, проект решения, регламент.

## ***II. Этап проведения собрания***

Проведение собрания (конференции) предполагает следование следующему порядку:

- собравшиеся информируются о наличии кворума (собрание – более 50% членов профсоюза, состоящих на учете в организации, конференция – 2/3 избранных на конференцию делегатов),
- собрание (конференция) объявляются открытыми,
- избирается председатель собрания (конференции) и секретариат (это может быть один, два и более человек),
- утверждается повестка дня,
- утверждается регламент,
- формируются рабочие органы собрания (конференции): редакционная комиссия, при необходимости счетная комиссия или счетчики, если проводится конференция - формируется мандатная комиссия,
- рассмотрение вопроса (доклад, выступления, предложения),
- принятие решения (подсчет голосов при открытом голосовании проводят счетчики, при тайном голосовании – счетная комиссия),
- если повестка дня исчерпана, собрание (конференция) закрывается.

## ***III. Контроль***

Контроль за выполнением принятого решения предполагает установление:

- конкретного лица, отвечающего за исполнением решения,
- системы и способов контроля (периодичность и формы: отчет, проверка, справки по итогам и т.п.),
- сроки исполнения решения.

### ***Примерный перечень вопросов для рассмотрения на собраниях.***

- О работе профсоюзного комитета за период с \_\_\_ по \_\_\_ (на отчетно-выборном собрании отчет за весь срок полномочий).
- О смете профсоюзного бюджета.
- Об условиях и охране труда работающих в учреждении и выполнении плана мероприятий по охране труда.
- Информация профкома о выполнении постановления профсоюзного

собрания от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.

- О ходе переговоров по заключению коллективного договора.
- О проекте коллективного договора.
- О ходе выполнения коллективного договора в части оплаты труда и социальных льгот и гарантий.
- О состоянии аттестации рабочих мест по условиям труда.
- О выполнении коллективного договора по разделу «охрана труда и здоровья».
- Об итогах проверки соблюдения администрацией Трудового кодекса РФ в части приема и увольнения работников.
- О соблюдении трудового законодательства в учреждении здравоохранения в части заключения трудового договора.
- Об организации правового всеобуча в учреждении здравоохранения.
- Об улучшении информационной работы в профсоюзной организации.
- Об участии в коллективных акциях Профсоюза и т.д.

Профсоюзный комитет, готовя профсоюзное собрание, может внести на его рассмотрение в качестве основного любой вопрос, затрагивающий социально-трудовые отношения, вопросы организации лечения и отдыха, культурно-массовой работы и т.д., исходя из конкретных условий и потребностей членов Профсоюза.

Что касается утверждения сметы профсоюзной организации, планов работы, правил внутреннего трудового распорядка и т.д., то подобные вопросы вносятся в повестку дня собрания в качестве второго или третьего, поскольку они не требуют большого времени для их рассмотрения.

### **Подготовка и проведение заседания профсоюзного комитета**

Вопросы, рассматриваемые на заседаниях профсоюзного комитета, должны отражать основные направления деятельности профсоюзной организации. Периодичность заседаний определяется Уставом Профсоюза – не реже 1 раза в три месяца. Заседание профсоюзного комитета правомочно, если в нем участвует более половины его членов (от установленной численности профкома).

Практика показывает, что для обеспечения системы в работе целесообразно установить по каким дням недели месяца будут проводиться заседания профкома, собрания и др., увязав их с регламентом работы учреждения и вышестоящих профсоюзных структур.

#### ***I. Подготовительный этап***

За подготовку заседания профкома отвечает, как правило, организационно-массовая комиссия, в обязанности которой входит согласование места и времени проведения заседания, оповещение участников, их регистрация в день проведения заседания, ведение протокола, подготовка проекта постановления и материалов к заседанию профкома.

#### Планирование:

- Формулировка вопроса, цель его рассмотрения.
- Определение даты, времени, места.
- Определение ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению.

#### Формирование рабочей группы и участников совещания

- Определение состава рабочей группы (члены соответствующей комиссии профкома, другой профактив).
- Распределение обязанностей.
- Определение докладчика.
- Определение круга приглашенных

#### Анализ подготовки исходных материалов:

- Определить, какие материалы необходимо изучить
- Проведение опросов, проверок, анкетирования
- Подготовка справок, схем, таблиц.

#### Подготовка проектов документов:

- Подготовка проекта решения
- Ознакомление членов профкома с проектом решения.

### ***II. Заседание профсоюзного комитета***

- Открытие заседания с определением кворума, избранием секретаря для ведения протокола.
- Утвердить повестку дня.  
По каждому вопросу повестки:
  - Заслушивание доклада.
  - Обсуждение и анализ доклада.
  - Внесение предложений в решение.
  - Принятие решения (голосование).
  - Определение системы контроля.

### ***III. Контроль***

- Проверка отдельных показателей, от которых зависит выполнение решения.
- Подготовка отчета за выполнением решения.
- Рассмотрение хода выполнения решения на заседании профсоюзного комитета.
- Принятие решения о снятии с контроля.

### ***Примерный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях профкомов.***

- О ходе подготовки к Всероссийской акции Профсоюза.
- О проекте коллективного договора.

- О проведении проверки соблюдения трудового законодательства в учреждении.
- О рассмотрении проекта приказа главного врача о расторжении трудового договора с членом Профсоюза (Ф.И.О., должность) по п 5. статьи 81 ТК РФ.
- О заключении соглашения по охране труда.
- О рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права.
- О проведении консультаций по поводу проекта приказа главного врача об увольнении члена Профсоюза (Ф.И.О., должность) по подпункту «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ.
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов.
- О подготовке заявления (жалобы) в государственную инспекцию труда (правовую инспекцию труда ЦК Профсоюза в Хабаровском крае) по поводу издания приказа об увольнении члена Профсоюза по п.2 статьи 81 ТК РФ.
- О работе уполномоченного по охране труда в школе.
- О работе комиссии по организационно-массовой работе.
- О мероприятиях комиссии по работе с молодежью
- О статистическом отчете и состоянии профсоюзного членства, мероприятиях по его увеличению.
- О формах и методах работы по вовлечению в профсоюз.
- Об опыте работы профсоюзной групп \_\_\_\_\_ отделения больницы
- О поступлении членских профсоюзных взносов;
- Об организации конкурса на лучшую профсоюзную агитку, частушку, лозунг.
- Об организации конкурса на лучшую профсоюзную группу, лучший профсоюзный уголок
- О состоянии информационной работы и мерах по ее развитию в профсоюзной организации;
- О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию и т.д.

Вопросы на рассмотрение профсоюзного собрания или заседания профкома формируются исходя из необходимости оперативного управления профсоюзной организацией и профсоюзного обслуживания норм Трудового кодекса РФ (с участием или учетом мнения профсоюзного органа), а также с учетом необходимости реализации в отчетный период тех или иных уставных задач, прав и полномочий профсоюзного комитета.

#### **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

Деятельность председателя первичной организации Профсоюза регламентируется, прежде всего, ст. 31 Устава Профсоюза и п. 7 Общего положения о первичной организации Профсоюза.

Вместе с тем с точки зрения содержания деятельности профсоюзного

лидера, можно выделить следующие функции:

1. Консолидация членов профсоюзной организации – важнейшая функция профсоюзного лидера, призванного воплощать в себе и представлять во взаимоотношениях с государственными структурами и работодателем единую социальную организацию. Профсоюзный работник должен объединять работников вокруг целей и задач, провозглашенных в Уставе Профсоюза, подавать пример служения делу.

2. Определение и принятие оптимальных решений. Хотя профсоюзные лидеры не застрахованы от ошибок, все же именно личная способность найти наиболее приемлемые пути решения профессиональных проблем и целей деятельности оправдывает их пребывание на руководящих постах.

3. Социальный патронаж и защита членов профсоюза от беззакония, самоуправства чиновников и администрации, организация профсоюзного контроля за соблюдением социально-трудового законодательства.

4. Коммуникативная функция, способствующая предотвращению отчуждения рядовых членов профсоюза от профсоюзного лидера и профкома.

5. Инициирование обновления, генерирование оптимизма и социальной энергии, мобилизация членов профсоюза на реализацию задач, стоящих перед организацией. Профлидер поддерживает профсоюзные традиции и, своевременно замечая новые явления в социальной действительности, находит аргументы для поддержания в людях социальной уверенности, преодолевая их пессимизм и апатию.

**Интерес к организаторской профсоюзной деятельности и увлечение этим видом работы – первая необходимая составляющая профессионального портрета профсоюзного лидера.** Среди личных качеств председателя первичной профсоюзной организации (как активного выразителя интересов наемных работников), прежде всего, стоит выделить такие, как решительность и твердость, принципиальность и честность при решении сложных ситуаций, способность к нахождению компромиссных решений не доходящих, однако, до беспринципности и предательства интересов работников. Его как человека, работающего среди людей и для людей, как лидера ими избранного должны отличать дружелюбие, общительность, умение сопереживать, обязательность, деловитость, склонность к сотрудничеству, дипломатичность, уравновешенность. Являясь посредником между трудовым коллективом и администрацией, отстаивая права и интересы работников, он часто оказывается в эпицентре всех происходящих в организации событий, вовлекается в социально-трудовые конфликтные ситуации, и при столкновении различных интересов нередко принимает удар на себя.

Среди особенностей, составляющих социально-психологический портрет современного профсоюзного руководителя важно выделить способность к длительной напряженной работе (высокая работоспособность), скорость мышления, умение быстро включаться в новую деятельность и переходить с одного ее вида на другой, эмоциональную уравновешенность, избегание импульсных реакций.

Эффективно действующий в современных условиях профсоюзный

работник:

- умеет взаимодействовать с людьми, вовлеченными в производственный процесс, их семьями;
- знает весь производственный цикл и обладает управленческой компетентностью;
- способен одновременно воспринимать общие интересы организации и отстаивать права ее работников, обеспечивая своей посреднической деятельностью производственную стабильность;
- умеет планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- обладает стрессоустойчивостью, знает причины возникновения профессионального стресса, а также методы и приемы его снятия, тем самым умеет предупреждать его последствия (психосоматические заболевания).

### **РАБОТА ПРОФСОЮЗНЫХ ГРУПП В ПЕРВИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА**

Профгруппы – самое многочисленное звено Профсоюза. Именно через них профбюро и профкомы претворяют в жизнь принятые коллегиальными профорганами постановления.

Профсоюзная группа является структурным подразделением первичной профсоюзной организации. Профсоюзные группы создаются по решению профсоюзного комитета в соответствии с утвержденной структурой первичной профсоюзной организации. Профгруппа создается при наличии не менее 3-х членов профсоюза работающих в одном отделении или подразделении учреждения здравоохранения или организации, а также в одной учебной группе учебного заведения и работает под руководством профсоюзного комитета, цехового комитета.

Профгруппорг избирается на профсоюзном собрании открытым голосованием. Срок полномочий профгруппорга устанавливается профсоюзным собранием в соответствии с уставом профсоюза.

При практической необходимости в помощь профгруппоргу избираются заместитель профгруппорга, ответственные за социально-экономическую работу, уполномоченный по охране труда, культурно-массовую и спортивную работу.

Профгруппорг с помощью избранного профсоюзного актива осуществляет следующую деятельность:

- проводит информационно-разъяснительную работу по мотивации профсоюзного членства, содействует вовлечению в профсоюз вновь принятых на работу и молодежь, доводит до сведения членов профсоюза их права и обязанности, способствует своевременной постановке на учет в профком членов профсоюза, пришедших на работу в структурное подразделение;

- организует в профгруппе обсуждение проекта коллективного договора и внесенных в него предложений, осуществляет контроль

- завыполнением колдоговора в части, касающейся данного участка работы;
- участвует в работе собраний (конференций) трудового коллектива по принятию колдоговора и подведению итогов по его выполнению;
  - представляет интересы членов профсоюза на производственных совещаниях, проводимых в структурных подразделениях, принимая в них участие;
  - контролирует своевременность выплаты заработной платы в своем структурном подразделении, при нарушении сроков выплаты сообщает об этом в профком;
  - организует через уполномоченного по охране труда профгруппы, работу по охране труда в своем структурном подразделении, а при его отсутствии — через уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда, согласно плану его работы;
  - рассматривает совместно с руководителем структурного подразделения вопросы поощрения лучших работников — членов профсоюза по линии администрации;
  - представляет в профком (на основе решений профгруппы) ходатайства о поощрении профсоюзных активистов профгруппы;
  - ходатайствует перед профкомом о премировании членов профсоюза за счет средств профбюджета первичной организации профсоюза;
  - организует культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза своего структурного подразделения в соответствии с планом работы профгруппы и планом работы профкома; участвует в подготовке и проведении общих мероприятий к праздничным датам;
  - осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, о нарушениях сообщает в профсоюзный комитет, добивается их устранения;
  - регулярно, не реже 2-х раз в год проводит профсоюзные собрания;
  - организует членов профгруппы в коллективных акциях профсоюзов, организуемых профсоюзами края, отраслевым профсоюзом, сообщает о результатах акций профсоюзов;
  - воспитывает у членов профсоюза чувство солидарности и единства;
  - привлекает членов профсоюза к занятиям физкультурой и спортом, туризмом, к участию в спортивных соревнованиях организаций города, района и т.д., проводит работу по распространению здорового образа жизни в своем коллективе;
  - направляет, при необходимости, в профком ходатайства о выделении члену профсоюза материальной помощи;
  - собирает и подает в профком заявки от родителей - членов профсоюза на путевки детям в летние оздоровительные лагеря, списки детей для получения новогодних подарков;
  - доводит до членов профсоюза информацию о намерениях и результатах деятельности структур профсоюза всех уровней, в том числе о работе профкома, на профсоюзных собраниях профгруппы, на стенде «Уголок профгруппорга».

Деятельность профгруппорга и профсоюзной группы фиксирует в его

дневнике. Это позволяет профгруппе упорядочить делопроизводство в профсоюзной группе. Рекомендуется вести дневник на срок полномочий профгруппы.

После переизбрания дневник сдается в профком или передается вновь избранному профсоюзному лидеру.

Дневник профгруппы оформляется по нескольким разделам.

#### Список членов профгруппы

№	Ф.И.О.	Дата рожд.	Долж- ность	Дом. адрес, тел.	Состав семьи, дети, их даты рожден ия	С какого года в проф- союзе	Поруче- ния	Приме- чания

#### Актив профгруппы

№	Поручение	Ф.И.О.	С какого срока	Должность
1.	Заместитель профгруппы	1. 2.		
2.	Уполномоченный по охране труда			
3.	Ответственный за культурно-массовую работу			
4.	Ответственный за информационную работу			
5.	Ответственный за вовлечение в профсоюз			
6.	Ответственный за работу с молодежью			

План работы профгруппы на \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

#### Сведения о проведении мероприятий профгруппы

№	Мероприятия	Дата проведения	Кол-во участников	Поступившие предложения	Принятое решение



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Правильная организация делопроизводства (документационного обеспечения) во всех звеньях структуры профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности по осуществлению уставных целей и задач по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

Документы профсоюзной организации являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

**Делопроизводство** профсоюзного комитета – это управленческая деятельность в организации, связанная с работой над документами, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами.

**Дело** – совокупность профсоюзных документов, относящихся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенные в отдельную накопительную папку. Документом является любая информация, зафиксированная на материальном носителе.

**Номенклатура дел** - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в профсоюзном комитете, с указанием сроков их хранения. Она утверждается региональным комитетом Профсоюза для территориальных и первичных организаций, входящих в ее структуру.

Ведение делопроизводства поручается, как правило, одному из членов профсоюзного комитета, а ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя организации Профсоюза.

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов, условно делятся в соответствии с их содержанием на три общие категории:

- Организационные – Устав, Общие Положения, положения о постоянно-действующих комиссиях, организационно-уставные рекомендации, инструкции и пр.
- Распорядительные – протоколы заседаний выборных органов, собраний (конференций), комиссий, акты.
- Информационно-справочные документы – справки, докладные записки, письма, заявления, обращения и др.

Поступающая в профсоюзную организацию корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается председателем (заместителем).

### *Форма журнала регистрации входящей корреспонденции*

Входящий номер и дата поступления	Откуда поступил документ	Номер поступившего документа	Название и краткое содержание документа

*Продолжение формы*

Кол-во листов	Кому направлен на исполнение	Расписка и дата		Номер дела	Примечание (отметка об исполнении)
		за получение	за возврат в дело		

На всех документах, поступающих в профсоюзную организацию, проставляется дата поступления и регистрационный номер по журналу или карточке регистрации входящей информации.

Предложения, заявления, жалобы членов профсоюза, поступившие в профком в устной или письменной форме, регистрируются отдельно от писем организаций.

Документы, исходящие из профсоюзной организации (профсоюзного комитета), после их подписания председателем или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

***Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции***

Исходящий номер дата поступления	Дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа

*Продолжение формы*

Номер исполнительного документа	Номер дела, в которое подшит документ	Примечание

**Протокол** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений.

Текст протокола состоит из 2-х частей: вводной и основной. Вводная часть строится по схеме: дата и место проведения заседания; общее количество членов выборного органа; председательствующий, секретарь; сведения о присутствовавших на заседании членов выборного органа, приглашенных; повестка дня заседания.

Текст основной части протокола должен максимально отражать содержание заседания профкома, собрания, отвечать требованиям полноты и достоверности информации. Он состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела включает три смысловые части: слушали, выступили, постановили. Текст постановления печатается в протоколе, если оно небольшое, или указывается, что на \_\_\_\_\_ листах прилагается. Тексты докладов и содокладов, справочные материалы прилагаются к протоколу.

Текст постановляющей части должен быть лаконичным, не допускающим двоякого толкования, с указанием сроков исполнения намеченных мероприятий и ответственных за их выполнение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании профкома (председателем или его заместителем). Протоколы должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации Профсоюза и хранятся у председателя организации.

Постановлениям, принятым между заседаниями профсоюзного комитета, присваивается очередной номер протокола.

Протоколу очередного заседания профкома присваивается следующий порядковый номер. Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний профсоюзных комитетов ведется в течение срока полномочий профсоюзного комитета.

## **ФИНАНСОВАЯ РАБОТА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Финансовая работа является одним из важнейших направлений деятельности Профсоюза. Она обеспечивает дееспособность профсоюзных организаций и выборных профсоюзных органов.

Под финансовой работой понимается система организационно-финансовых мер выборных профсоюзных органов, включающая организацию сбора, поступления на счета выборных профорганов, организацию бухгалтерского учета, отчетности и расходование на уставную деятельность членских профсоюзных взносов и других доходов профсоюзного бюджета, предусмотренных Уставом Профсоюза и действующим законодательством РФ.

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью, имеет обособленное имущество. В соответствии с ГК РФ собственником имущества в общественной организации (Профсоюзе), в том числе и членских профсоюзных взносов является сама общественная организация (Профсоюз).

В соответствии с Уставом Профсоюза профком распоряжается оставшимися в организации средствами после выполнения финансовых обязательств перед всеми вышестоящими профорганами, которые принимают решение о проценте отчислений членских взносов в данные вышестоящие организации.

### ***Основные направления организационно-финансовой работы в профсоюзном комитете:***

- обеспечение сбора членских профсоюзных взносов и хранение профсоюзных средств;
- формирование и утверждение на собрании (конференции) сметы профсоюзного комитета на календарный год;
- контроль за исполнением сметы;
- организация контроля за расходование профсоюзных средств;
- разработка мер по экономному и рациональному расходованию профсоюзных средств;
- подготовка предложений в коллективный договор о безналичной системе сбора взносов;
- ведение учета денежных средств и материальных ценностей;

- составление отчета об исполнении сметы и предоставление его на утверждение профсоюзного комитета и собрания;
- предоставление возможности и создание условий для работы ревизионной комиссии;
- регулярное предоставление финансового отчета в выборные органы вышестоящих профсоюзных организаций;
- содействие в работе ревизионной комиссии профсоюзной организации.

### ***Составление смет***

В соответствии со ст.3 и ст.29 ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом профсоюзные организации обязаны составлять сметы, которые подлежат утверждению на профсоюзном собрании (конференции).

Смета профсоюзного комитета - это финансовый план формирования и использования средств, поступающих в распоряжение профсоюзного комитета. Смета разрабатывается на каждый календарный год.

Проект сметы профсоюзной организации составляется на основе анализа работы профкома, комиссий и данных об использовании средств за предыдущий финансовый год.

Исходя из сложившейся практики, проект сметы разрабатывается председателем, казначеем организации с активным участием членов профкома и комиссий профкома. Проект сметы предварительно рассматривается профсоюзным комитетом и затем вносится на утверждение профсоюзного собрания.

Профсоюзное собрание вправе вносить изменения в смету по всем показателям, за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления в вышестоящий орган, предельные нормы расходов по тем или иным показателям финансовой работы и др.).

На практике статьи сметы выражаются как в абсолютных цифрах, так и в процентном соотношении от общих доходов профсоюзной организации.

Смета профкома состоит из доходной и расходной частей.

#### **Планирование доходов.**

Доходы первичной профсоюзной организации образуются в основном от части членских профсоюзных взносов, которые в соответствии со ст. 61 Устава Профсоюза находятся в распоряжении первичной профсоюзной организации.

Доходы профсоюзной организации могут пополняться за счет части средств, перечисляемых работниками, не являющимися членами Профсоюза в соответствии со ст.28 ФЗ «О профсоюзах...» и других доходах.

#### **Планирование расходов.**

Выделение средств, запланированных в смете на проведение конкретных мероприятий, осуществляется на основании постановления профкома и отдельной сметы на проведение конкретного мероприятия.

При планировании расходной части сметы определяются приоритетные направления работы, исходя из которых формируются статьи

профсоюзного бюджета на предстоящий год.

Профсоюзные средства должны расходоваться на уставную деятельность и включают следующее:

- организационное обеспечение деятельности профсоюзного комитета (например, расходы, связанные с подготовкой и проведением собраний, заседаний профкома);
- обеспечение организационных мероприятий, связанных с осуществлением уставных функций (проведение собраний и конференций, приобретение канцтоваров, участие в акциях Профсоюза, смотры, конкурсы, др.);
- расходы на информационную работу (оформление профсоюзного уголка, подписка на газету «Единство», тиражирование информационных материалов и др.);
- культурно-массовая работа (организация тематических вечеров, приобретение однодневных путевок на городские и загородные экскурсии, оплата концертов, спектаклей, киносеансов, приобретение цветов, проведение для детей дошкольного и школьного возраста праздников, новогодних подарков и других мероприятий);
- обучение профсоюзного актива, в т.ч. связанные с ним командировочные расходы, приобретение канцтоваров;
- премирование профактива;
- выделение материальной помощи;
- заработная плата освобожденным профработникам и др.

В соответствии с нормами Устава Профсоюза и законодательством о профсоюзах право внутрипрофсоюзного контроля за расходованием средств в организациях Профсоюза принадлежит выборным профсоюзным органам вышестоящих структур Профсоюза вплоть до Центрального комитета и контрольно-ревизионным комиссиям.

ПРОТОКОЛ №  
профсоюзного собрания (конференции)

(наименование первичной организации Профсоюза)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Состоит на учете (избрано делегатов) \_\_\_\_\_ чел.

Присутствует на собрании (конференции) \_\_\_\_\_ чел.

Отсутствует по уважительной причине \_\_\_\_\_ чел.

Приглашенные \_\_\_\_\_

Председательствующий \_\_\_\_\_

Члены рабочего президиума \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (наименование вопроса без указания докладчика)
- 2.
- 3.

Повестка дня и регламент собрания (конференции) утверждается голосованием (единогласно, большинством голосов при \_\_\_\_\_ чел. против, \_\_\_\_\_ чел., воздержавшихся \_\_\_\_\_ чел.).

По первому вопросу слушали \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Выступили: \_\_\_\_\_

Постановили: (текст постановления включается в протокол или указывается как приложение)

После голосования постановление принимается (единогласно, большинством голосов при \_\_\_\_\_ чел. против, \_\_\_\_\_ чел., воздержавшихся \_\_\_\_\_ чел.).

По второму вопросу слушали: \_\_\_\_\_

Выступили: \_\_\_\_\_

Постановили: \_\_\_\_\_

Голосование: (единогласно, большинством голосов при \_\_\_\_\_ чел. против, \_\_\_\_\_ чел., воздержавшихся \_\_\_\_\_ чел.).

Тексты доклада, информации, сообщения включаются в протокол или указывается, что прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель собрания \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза

(наименование первичной организации Профсоюза)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Членов профкома \_\_\_\_\_ чел.

Присутствует \_\_\_\_\_ чел.

Приглашенные \_\_\_\_\_

Председательствующий \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (наименование вопроса без указания докладчика)
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование вопроса)

Текст доклада, информации, сообщения включаются в протокол или указывается, что прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

ВЫСТУПИЛИ: 1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, краткое содержание выступления, предложений)  
2. \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ: (текст постановления включается в протокол или указывается как приложение)

После голосования постановление принимается (единогласно, большинством голосов при \_\_\_\_\_ чел. против, \_\_\_\_\_ чел., воздержавшихся \_\_\_\_\_ чел.).

2. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ: \_\_\_\_\_

Голосование: (единогласно, большинством голосов при \_\_\_\_\_ чел. против, \_\_\_\_\_ чел., воздержавшихся \_\_\_\_\_ чел.).

Председатель ПК \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_  
заседания профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза

(наименование учреждения здравоохранения)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Членов профкома \_\_\_\_\_ чел.  
Присутствуют: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Слушали: \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

Выступили: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

(Текст выступления(й) прилагается в случае необходимости)

Постановили: \_\_\_\_\_

(текст постановления).

Голосование: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержавшиеся» \_\_\_\_\_.

Председатель ПОП \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_  
профсоюзного собрания (конференции) первичной организации Профсоюза

(наименование учреждения здравоохранения)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Членов профсоюза (избрано делегатов) \_\_\_\_\_ чел.

Присутствует: \_\_\_\_\_ чел.

Слушали: \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

Выступили: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

(Текст выступления(й) прилагается в случае необходимости)

Постановили: \_\_\_\_\_



(текст постановления).

Голосование: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержавшиеся» \_\_\_\_\_.

Председатель ПОП \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
М.П.

**Примерный план**  
работы профсоюзной группы \_\_\_\_\_ отделения  
на 200\_\_ год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Выпол.
1.	<b>Провести собрания профгруппы с повесткой дня:</b> 1. информация о работе профгруппорга за 200__ г. 2. Об итогах проверки состояния техники безопасности и охраны труда в подразделении 3. об участии в смотре-конкурсе на лучшую профгруппу.	Февраль	Профгруппорг уполном по ОТ	
2.	1. О состоянии заболеваемости работников подразделения 2. О предложениях в проект коллективного договора.	сентябрь		
3	<b>Общие мероприятия:</b> Проверить выполнение мероприятий по ОТ и ТБ в отделении согласно Соглашению по ОТ и КД	март	Уполном. по охране труда	
4	Обобщить и направить в профком предложения в проект колдоговора от своего отделения.	апрель	Профгруппорг	
5	Принять участие в проверке профкомом правильности начисления и выплаты заработной платы работникам больницы.	по плану ПК	Профгруппорг	
6	Организовать выходы работников отделения в театр.	весь период	культорг	
7	Организовать субботник в отделении, принять участие в субботнике по больнице.	апрель	Профгруппорг	
8	Организовать участие членов Профсоюза отделения в митинге, посвященном Дню международной солидарности трудящихся.	1 мая	Профгруппорг	
9	Подготовить и направить поздравления ветеранам войны и труда.	до 9 мая	Профгруппорг культорг	
10	Подготовить номер(а) художественной самодеятельности к Дню медработника.	май	Профгруппорг культорг	
11	Подать в профком заявки на путевки детям в оздоровительные лагеря.	май	профгруппорг	

12	Подготовить в профком ходатайство о награждении профактива Почетными грамотами Профсоюза и поощрении по линии профкома работников подразделения за активную участие в работе первичной организации Профсоюза к Дню медработника.	май	профгруп орг	
13	Принять участие в спортивных соревнованиях больницы и крайкома	июнь	профгруп орг культорг	
14	Проверить выполнение мероприятий по колдоговору в своем отделении.	сентябрь	профгруп орг	
15	Принять участие в семинарах по обучению профактива (по плану профкома)	пост.	профгруп орг	
16	Организовать в отделении «новогодний огонек», принять участие в новогоднем вечере больницы.	декабрь	профгруп орг	
17	Готовить ходатайства в профком о выделении материальной помощи членам Профсоюза.	по мере необходи- мости	профгруп орг	
18	Ходатайствовать перед профкомом о выделении материальной помощи длительно болеющим работникам отделения - членам Профсоюза.	по мере необходи- мости	Проф- групорг	
19	Обновлять информацию на стенде «Уголок профгруппорта»	в течение года	Проф- групорг	
20	Посещать на дому и в стационаре длительно болеющих членов Профсоюза.	в течение года		

В первичную профсоюзную организацию профсоюза работников здравоохранения РФ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в члены профсоюза работников здравоохранения РФ и поставить на учет в первичную организацию профсоюза работников здравоохранения РФ

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

для совместного решения задач Профсоюза в соответствии с нормами его Устава.

\_\_\_\_\_

Дата, месяц, год

\_\_\_\_\_

Личная подпись

Руководителю учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

В первичную профсоюзную организацию  
профсоюза работников здравоохранения РФ

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ежемесячные членские профсоюзные взносы принимать от меня в размере 1% безналичным путем через бухгалтерию при начислении мне заработной платы, вознаграждений и премий и перечислять удержанные суммы на расчетные счета Профсоюза.

\_\_\_\_\_  
Дата, месяц, год

\_\_\_\_\_  
Личная подпись