

РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке учета членов Белорусского профсоюза работников государственных и других учреждений

1. Оформление профсоюзных документов

1.1. Основанием для оформления профсоюзных документов вступившим в профсоюз является решение собрания профсоюзной группы, цеховой, первичной профсоюзной организации или решение профсоюзного комитета о приеме в профсоюз (п.11 Устава профсоюза).

1.2. Оформление профсоюзных документов производится профсоюзным комитетом (профорганизатором) предприятия, организации или учебного заведения или (по его решению) цеховыми комитетами профсоюза, профгруппорганами.

1.3. Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения учетной карточки-заявления члена профсоюза, установленного Советом ФПБ образца. В карточку на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и решения соответствующего органа о приеме в профсоюз, заносятся основные сведения о члене профсоюза. Год вступления в профсоюз в учетной карточке должен соответствовать дате принятия решения о приеме в профсоюз.

1.4. После оформления учетной карточки заполняется бланк профсоюзного билета. На внутренней стороне обложки профсоюзного билета в отведенном месте указывается название профсоюза. Все записи на первой странице профсоюзного билета производятся в полном соответствии с данными учетной карточки-заявления. В строке «Назва арганізацыі, якая выдала білет» записывается наименование первичной профсоюзной организации.

1.5. На профсоюзный билет и учетную карточку наклеиваются, как правило, фотографии члена профсоюза размером 2х3 сантиметра.

1.6. Профсоюзный билет и учетная карточка подписываются членом профсоюза и председателем профсоюзной организации или его заместителем, профорганизатором, председателем цехкома. 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 проставляется печать профсоюзной организации, где ее нет — печать вышестоящего профоргана.

1.8. В разделе учетной карточки «Адзнака аб прыёме на ўлік, зняцці з ўліку і аплаце членскіх узносаў» записывается дата постановки на учет.

Для впервые принятых в члены профсоюза - это дата принятия решения о приеме в профсоюз. Запись удостоверяется председателем или заместителем председателя профсоюзной организации (цехового комитета), профорганизатором и заверяется печатью профсоюзной организации (специальным штампом), а там, где ее нет - печатью (специальным штампом) 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 с полностью заполненными разделами для отметок об уплате членских профсоюзных взносов или о приеме на учет и снятии с учета или пришедшие в негодность 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 профсоюзного комитета, профгруппорга, профорганизатора, вышестоящего профсоюзного органа.

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 заменяющие их в случаях, определенных п. 1.9 настоящих рекомендаций, могут выдаваться бесплатно, а стоимость билетов в этом случае списывается на расходы профсоюзной организации.

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 по собственному желанию, бланки профсоюзных билетов, испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, учетные карточки исключенных и выбывших из профсоюза по собственному желанию (в том числе выбывших и не снявшихся с учета), а также учетные карточки, замененные новыми, подлежат уничтожению, после истечения годичного срока их хранения. Уничтожение производится по акту комиссией в составе: представителя руководства профоргана, лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, представителя ревизионной комиссии организации профсоюза. В акте указываются номера профбилетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежали билеты и учетные карточки, год вступления в профсоюз, последний месяц и год уплаты членских профсоюзных взносов, а также номера испорченных бланков профбилетов. Акты об уничтожении хранятся в профсоюзной организации не менее 3 лет.

2. Учет бланков профсоюзных билетов

2.1. В профсоюзном комитете (цеховом комитете, профбюро), у профорганизатора 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 о расходовании бланков профсоюзных билетов ведется соответствующими профсоюзными органами, имеющими право их выдавать.

3. Порядок учета членов профсоюза

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

3.2. Постановка членов профсоюза на учет производится председателем или специально назначенным работником профсоюзного комитета (цехового комитета), профорганизатором на основании предъявленных профсоюзного билета и учетной карточки. В них делаются записи о приеме на учет в данную организацию профсоюза, ставится подпись председателя профсоюзного комитета (цехкома), профорганизатора. Записи заверяются печатью профсоюзной организации, а там, где ее нет - печатью вышестоящего профсоюзного органа.

3.3. Членство в профсоюзе сохраняется (п.16 Устава профсоюза):

- при прекращении работы в связи с уходом на пенсию по желанию неработающего пенсионера;

• за женщинами, прекратившими работу в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

• за работниками, уволенными в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата до поступления их на другую работу;

• за призванными на воинскую службу;

• за работниками, прекратившими работу при наличии обстоятельств, исключающих или затрудняющих продолжение работы;

• за другими лицами по решению соответствующего профсоюзного органа. За членами профсоюза сохраняется право состоять на учете и уплачивать взносы в организации профсоюза по прежнему месту работы или учебы.

3.4. Штатные (освобожденные) профсоюзные работники предприятий и учебных заведений, как правило, состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях этих предприятий, учебных заведений.

3.5. При снятии с профсоюзного учета член профсоюза получает на руки учетную карточку. В учетной карточке и профсоюзном билете делаются отметки о снятии с учета, заверяемые в порядке, предусмотренном в п. 1.8. данных рекомендаций, с указанием по какой месяц и год были уплачены членские взносы.

4. Организация работы с учетными карточками членов профсоюза

4.1. Учетные карточки членов профсоюза, оформленные в соответствии с п. 1.3 и п. 1.8 настоящих рекомендаций, хранятся в профсоюзном комитете (цеховом комитете, профбюро), у профорганизатора в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на председателей профкомов, цехкомов, профбюро, профорганизаторов, членов комитетов профсоюза.

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 исключенных, выбывших из профсоюза по собственному желанию 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 председателя профсоюзного комитета, профорганизатора передача учетных карточек членов профсоюза обязательно отражается в акте приема-передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек, при необходимости - другие сведения.