



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ
В
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

ЧАСТЬ 2

Издание 3-е
Москва, 2023 год

Содержание второй части

	стр.
Профсоюзные собрания (конференции) и заседания профкома	3
Работа структурных подразделений первичной профсоюзной общественной организации.....	53



**ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ
(КОНФЕРЕНЦИИ)
И
ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Роль и значение собраний (конференций) в первичной профсоюзной общественной организации и её структурных звеньях

Собрание (конференция) является высшим руководящим органом в первичной профсоюзной общественной организации, цеховой профсоюзной организации, в профсоюзной группе. Альтернативы собраниям (конференциям) практически нет, поскольку они являются формой прямой демократии, так как именно здесь каждый член профсоюза реализует своё уставное право участвовать в работе своей профсоюзной организации; свободно отстаивать свою точку зрения по всем вопросам жизни и деятельности этой организации и профсоюза в целом; принимать участие в контроле и оценке их деятельности избирать и быть избранным в руководящие коллегиальные органы профорганизации, на профсоюзные конференции и съезды; выдвигать свою кандидатуру для избрания.

Среди различных форм работы профсоюза собрания (конференции) членов профсоюза занимают одно из важнейших мест. Они выполняют ряд функций:

- **Консолидирующую** – помогают объединить членов профсоюза в единый коллектив, сплотить, - для усиления борьбы за общие цели, создать организацию, «которая, как известно, удесяттеряет силы».

- **Воспитательную** – способствуют воспитанию коллективизма, социальной активности, ответственности, дисциплины. Они формируют солидаристский тип мотивации профсоюзного членства по принципу: «Подставим друг другу плечи!». Это особенно необходимо в обстановке развития глобального капитала и постоянного снижения уровня жизни основной массы населения.

- **Социально-ориентирующую** – информирование членов организации о результатах деятельности профсоюза и его различных структурных звеньев, о целях и средствах их реализации, а также о делах на предприятии и в отрасли.

И, наконец, собрание (конференция), проводимое в ходе коллективных переговоров по заключению коллективного договора или в процессе разрешения коллективного трудового спора являются **формой выражения требований и привлечения общественного мнения, органов государственной власти и местного самоуправления, работодателей и их объединений к решению острейших социально-трудовых проблем**: заработная плата, занятость, условия труда, социальные гарантии. Другими словами, собрания (конференции) являются эффективным средством давления организованных работников на работодателя и власть, способствуют осуществлению профсоюзом его защитной функции.

Результативность профсоюзного собрания (конференции) зависит от многих факторов: актуальности повестки, содержания доклада и его остроты, деловитости обсуждения, конкретности принятого постановления, чёткой организации работы по его выполнению и контролю.

Подготовка и проведение профсоюзного собрания (конференции) – непосредственная обязанность профсоюзного комитета, занимающая значительное место в его деятельности.

Прежде чем рассмотреть вопрос о подготовке, необходимо уяснить, в каких случаях проводится собрание, а в каких – конференция.

По возможности, рекомендуется проводить собрание членов профсоюза. Но, если нет возможности собрать всех членов профсоюза из-за большой численности работников (более 100 человек), посменной работы, непрерывного производственного цикла, территориальной разобщённости структурных подразделений, отсутствия достаточного помещения для сбора всех членов профсоюза, то проводится конференция. При этом решением профсоюзного

комитета утверждается норма представительства (например, один делегат от 5 членов профсоюза).

В соответствии с этой нормой представительства в структурных подразделениях первичной профсоюзной общественной организации проводятся собрания по выборам делегатов, и в профсоюзный комитет представляются выписки из решений этих собраний. На их основании составляется общий список делегатов конференции для регистрации.

Согласно Уставу профсоюза собрания (конференции) в первичной профсоюзной общественной организации проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

В структурном подразделении (цеховой профсоюзной организации, профгруппе) рекомендуется проведение собраний также по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Всю работу профсоюзного комитета по подготовке и проведению собрания (конференции) с методических позиций целесообразно условно разделить на три этапа.

1 этап

Подготовка собрания (конференции)

Необходимо сосредоточить внимание на следующем:

1. Выбор актуальной повестки дня, ее чёткая формулировка, учёт мнения членов профсоюза и вышестоящих руководящих и исполнительных органов при планировании обсуждения того или иного вопроса на собрании (конференции). Именно включение в повестку дня животрепещущих проблем и чёткая их формулировка нацеливает членов профсоюза на активное участие в работе собрания (конференции).

2. Профсоюзный комитет обязан заботиться не только о регулярности проведения собраний (конференций), но и о правильном выборе места, дня и времени проведения собрания (конференции).

Очень важно выбрать наиболее подходящий день, чтобы проведение собрания (конференции) не совпало с другими мероприятиями на предприятии, в городе.

3. В случае проведения собрания (конференции) членов профсоюза в рабочее время необходимо согласовать данный вопрос с администрацией предприятия (в цехе – с начальником цеха).

4. Информирование членов профсоюза о собрании (конференции).

Профсоюзные собрания (конференции) в **первичной профсоюзной организации** проводятся по мере необходимости, **не реже одного раза в год**; о дате и времени проведения собрания объявляется **не позднее, чем за 15 дней** до установленного срока.

Профсоюзные собрания (конференции) в **цеховой профсоюзной организации** проводятся по мере необходимости, **не реже одного раза в квартал**; о дате и времени проведения собрания объявляется **не позднее, чем за 10 дней** до установленного срока.

Во многих цеховых организациях вывешивается красочное объявление на

видных местах. В объявлении указывается дата, время, место проведения, повестка дня и основные докладчики. Следует признать рациональным, когда в повестке дня указывается время для обсуждения каждого вопроса.

5. Подготовка к регистрации присутствующих:

- если намечено собрание, готовится полный список членов профсоюза;
- если намечена конференция и избираются делегаты, то готовится список делегатов.

Среди лиц, приглашённых на собрание (конференцию), могут быть представители администрации предприятия, представители вышестоящих организаций профсоюза и территориального объединения организаций профсоюзов, работники, не являющиеся членами профсоюза, и члены профсоюза, не избранные делегатами.

6. Подготовка необходимых документов:

6.1. Доклад.

Доклад занимает центральное место на собрании (конференции). Поэтому очень важно составить план доклада и к его подготовке привлечь членов постоянных или временных комиссий профсоюзного комитета. При этом, каждому привлечённому к подготовке доклада, должно быть дано конкретное поручение: проверить факт, изучить и проанализировать состояние того или иного вопроса, отражающего потребности и насущные интересы работников, провести небольшое социологическое исследование, побеседовать с работниками о тех проблемах, которые в соответствии с Уставом входят в сферу защитной деятельности профсоюза. В докладе необходимо показать роль первичной профсоюзной общественной организации, профсоюзного комитета в решении вопросов, стоящих в повестке дня.

Докладчик должен стремиться заинтересовать членов профсоюза и пробудить их активность на собрании (конференции).

Хорошо, если доклад будет сопровождаться видеорядом (слайды, видеофрагменты и т.д.) иллюстрирующим текст.

Как правило, доклад предварительно рассматривается на заседании профсоюзного комитета, а с докладом выступает председатель первичной профсоюзной общественной организации (или, если вопрос узкотематический, то выступать может, например, председатель одной из постоянных комиссий профсоюзного комитета, которая отвечает за направление работы первичной профсоюзной общественной организации, по которой делается доклад).

6.2. Выступления в прениях.

Отсутствие желающих выступить на собрании (конференции) означает либо недостаточную подготовку мероприятия, либо разрыв связи между профсоюзным органом и рядовыми членами профсоюза. Отрыв от масс является одной из самых больших и грозных опасностей общественной организации. Действенным средством преодоления подобного явления, а также апатии, пассивности членов профсоюза является вовлечение рядовых членов в процесс обсуждения вопросов повестки дня на собрании (конференции). «Разговорить» рядовых членов профсоюза так, чтобы происходило живое, откровенное, полезное обсуждение, нелегко, и порой не удаётся сразу. Поэтому сначала следует привлекать к выступлениям профактивистов и тех, кто участвовал в подготовке доклада, изучал то или иное направление профсоюзной работы, посещал участки, бригады и т.п.

Активность членов профсоюза на собрании (конференции) зависит от ряда

факторов, в том числе от морально-психологического настроения в коллективе, от реакции представителей администрации, профсоюзных руководителей на критические замечания. Собрания (конференции) только тогда будут выполнять свои функции, когда на них будут созданы условия для свободного, делового обсуждения вопросов и конструктивной критики, равные для всех членов профсоюза, невзирая на занимаемые должности, когда будет строго соблюдаться уставное право каждого члена организации «свободно отстаивать свою точку зрения по всем вопросам».

Заставить работников говорить о своих проблемах, пробудить у них интерес к тому, что делает профсоюз и его структурные звенья для защиты трудовых прав и интересов работников – одна из задач, которая стоит перед профсоюзным комитетом при подготовке собрания (конференции).

6.3. Проект постановления (решения).

Проект постановления (решения) профсоюзному комитету необходимо подготовить заблаговременно, т.е. до собрания (конференции).

Постановление (решение) профсоюзного собрания (конференции) – документально оформленный, коллективно принятый директивный документ, в котором намечены задачи, которые предстоит решать. От того, как оно будет подготовлено, насколько правильно в нем будет отражено положение дел, выявлены, систематизированы и сформулированы задачи, а главное – какие будут приняты меры по их выполнению, от этого во многом зависит оценка эффективности работы профсоюзного комитета и всей первичной профсоюзной общественной организации.

В зависимости от характера и значимости вопроса, по которому оно принимается, постановление (решение) может быть кратким или развёрнутым. В первом случае, в постановлении в лаконичной форме излагается суть решения без какого-либо обоснования (например, «Утвердить план реализации предложений и критических замечаний, высказанных на собраниях в цеховых профсоюзных организациях» и сам План... является приложением к постановлению (решению)).

Развёрнутый вариант постановления (решения) состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей. В преамбуле постановления даётся краткая оценка состояния дела, отмечаются имеющиеся положительные моменты и недостатки. После этого, в постановляющей части излагаются требования профсоюзного собрания (конференции) к тем, кому они адресованы (члены профсоюза, профсоюзный комитет, комитеты структурных подразделений, вышестоящие руководящие и исполнительные органы, администрация предприятия, и т.д.).

Действенность любого постановления (решения) в большой мере зависит от того, насколько обоснованным, хорошо продуманным оно является, насколько конкретно в нем ставятся задачи, чётко определяются способы их осуществления, требования к исполнителям. Поэтому всякий раз, когда требуется принять развёрнутое постановление (решение), оно должно не «писаться с потолка», а самым тщательным образом готовиться, выработываться с учётом результатов проведённой проверки, изучения вопроса, учёта мнения специалистов, членов профсоюзного комитета, комиссий профкома, а также соображений, предложений, замечаний, высказанных в процессе обсуждения на собрании (конференции). Это помогает придать постановлению глубоко обоснованный характер и повысить его действенность.

Постановление должно быть содержательным и конкретным. Необходимо избегать расплывчатости и неясности в вопросе о том, что и кому поручено, ибо

неконкретность формулировок и ответственности приводит к безответственности. Заслуживают критики постановления, состоящие из общих фраз. Действительно, если постановления неконкретны, никого ни к чему не обязывают, значит, их невозможно проверить, наладить на их основе организаторскую работу. Бывает, что в постановляющей части перечисляются производственные мероприятия и совершенно игнорируются роль профсоюзной организации, специфические формы и методы ее работы.

6.4. Списки рабочих органов собрания (конференции).

Для полноценной и правомочной работы собрания (конференции) в обязательном порядке должны быть избраны рабочие органы: председательствующий на собрании (конференции), секретарь (или секретариат) собрания (конференции), лица, осуществляющие подсчёт голосов (счётчики или счётная комиссия), редакционная комиссия.

Если проводится конференция, то избирается мандатная комиссия, которая подтверждает полномочия делегатов.

Также, желательно, если будет избран президиум собрания (конференции).

Списки кандидатов для избрания во все рабочие органы собрания (конференции) должны быть подготовлены заранее и согласованы профсоюзным комитетом.

Функции рабочих органов собрания (конференции)

Орган	Функции
Председательствующий	<ul style="list-style-type: none"> – Организует ведение собрания (конференции) – Руководит работой участников собрания (делегатов конференции) – Обеспечивает выполнение регламента – Организует конструктивное обсуждение повестки дня и принятие решений по рассматриваемым вопросам – Подписывает протокол собрания (конференции), несёт за это ответственность
<i>Примечание:</i> если избирается рабочий (а не представительский) президиум собрания (конференции), то по поручению председательствующего отдельные функции могут быть переданы членам рабочего президиума (за исключением функции подписания протокола)	
Секретарь (секретариат)	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществляет ведение протокола – Организует поступление письменных вопросов от участников собрания (делегатов конференции) председательствующему (в рабочий президиум) – Обеспечивает стенограмму или аудиозапись (при необходимости) – Организует сбор иных необходимых документов для ведения стенограммы (например, письменные тезисы (доклады) выступающих в прениях) – Подписывает протокол собрания (конференции), несёт за это ответственность
Счётчик (-и) (счётная комиссия)	<ul style="list-style-type: none"> – Организует подсчёт голосов, а в случае тайного голосования – процедуру голосования – Докладывает собранию (конференции) результаты голосования

Редакционная комиссия	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществляет редактирование проектов постановлений (решений). – Докладывает собранию (конференции) о внесённых изменениях и дополнениях в проект постановления (решения)
Мандатная комиссия	<ul style="list-style-type: none"> – Проверяет полномочия делегатов конференции – Анализирует качественный состав делегатов конференции – Докладывает конференции о подтверждении полномочий делегатов конференции – Организует замену временных удостоверений на мандаты – В случае тайного голосования оказывает содействие счётной комиссии в организации процедуры голосования (контролирует правильной выдачи бюллетеней для тайного голосования)

6.5. Порядок ведения собрания (конференции).

Любое массовое действие, к которым относятся и собрание (конференция) проводится, как правило, по заранее подготовленному сценарию (или, по крайней мере, примерному сценарию), коим для собрания (конференции) является, так называемый, «порядок ведения».

В нем прописываются все ключевые моменты собрания (конференции), основные слова, которые должны произносить ведущий (председательствующий) собрания (конференции), председатели редакционной мандатной комиссий, определяется порядок выступлений и т.д.

6.6. Список предполагаемых выступающих.

Для того, чтобы каким-то образом начать дискуссию по обсуждаемому вопросу, заинтересовать участников собрания (конференции) в обсуждении лучше, если заранее будет определено несколько человек из числа наиболее ответственных и активных членов профсоюза, которые начнут выступления в прениях и, таким образом, «откроют» дискуссию.

6.7. Материалы для ведения протокола (бумага, ручки, возможно, технические средства для обеспечения записи стенограммы собрания (конференции)).

6.8. Информация о выполнении ранее принятых постановлений, планов мероприятий.

Будет не лишним включить в повестку дня собрания (конференции) отчёт (информацию) о ходе исполнения замечаний и предложений, высказанных на прошедших ранее собраниях (конференциях). Желательно, данный материал размножить и выдать всем участникам мероприятия на руки.

7. Подготовка помещения. Это оформление зала лозунгами, плакатами, символикой профсоюза, первичной профсоюзной общественной организации; размещение столов и стульев для членов президиума собрания (конференции), а также для лиц, проводящих регистрацию участников собрания (конференции), обеспечение нужного для них количества мест; при необходимости – микрофон. Приятно, если перед началом собрания звучит Марш профсоюза, профсоюзные песни. Желательно информационное обеспечение собрания (конференции) в

виде наглядной агитации, дополняющей доклады. Например, можно подготовить стенды, освещающие мероприятия, проводимые профсоюзным комитетом или цеховыми профсоюзными организациями. Особо рекомендуется подготовить специальные информационные стенды: «Для чего нужен профсоюз», «Изучаем Трудовой кодекс РФ» и т.п. Фотомонтажи, стенды, схемы, таблицы, диаграммы, рассказывающие о деятельности профсоюза и первичной организации, будут весьма уместны.

Интересным для участников будет демонстрация фотографий, видеофильмов, снятых на мероприятиях, проводимых в первичной профсоюзной общественной организации: собрания (конференции), «круглые столы», «встречи без галстуков», учебные семинары, встречи профактива с руководством предприятия, досуговые мероприятия и т.д.

Качество подготовки собрания (конференции) свидетельствует об уровне общей и профессиональной культуры их организаторов, а конкретно – руководителей первичной профсоюзной общественной организации и членов профсоюзного комитета и его комиссий (в частности комиссии по организационной работе, на которую возлагается большая часть подготовительных мероприятий).

2 этап

Проведение собрания (конференции)

Собрание должно начинаться точно в указанное время.

Необходимо соблюдать следующий порядок ведения собрания:

1. Регистрация присутствующих, определение кворума.

Регистрацию, как правило, осуществляют члены комиссии по организационной работе и штатные работники первичной профсоюзной общественной организации. Для регистрации используются списки членов профсоюза структурных подразделений или список делегатов конференции в алфавитном порядке.

Профсоюзное собрание считается правомочным (имеет кворум), если в нем участвует более 50% членов профсоюза, состоящих на учёте в первичной профсоюзной общественной организации.

Профсоюзная конференция считается правомочным при участии в ней не менее 2/3 избранных делегатов.

Лица, приглашённые на собрание (конференцию) также проходят процедуру регистрации.

При регистрации участникам собрания выдаются карточки для голосования, а делегатам конференции временные удостоверения делегата, которые, после подтверждения полномочий, обмениваются на удостоверения делегата. Желательно участникам собрания (делегатам конференции), приглашённым при регистрации выдавать проекты документов собрания (конференции), иные материалы, которые «иллюстрируют» вопросы повестки дня.

2. Открытие собрания (конференции).

Открывает собрание (конференцию), как правило, председатель первичной профсоюзной общественной организации, который сообщает о кворуме, о приглашённых и ставит на голосование вопрос об открытии (начале) собрания (конференции).

Примечание. В отдельных случаях (например, на отчетно-выборном собрании (конференции)) лучше, если о наличии кворума, а также о подтверждении полномочий делегатов конференции доложит председатель мандатной комиссии (это осуществляется уже после открытия собрания (конференции) и выборов мандатной комиссии)

3. Выборы рабочих органов собрания (конференции).

После открытия собрания (конференции) проводятся выборы председательствующего на собрании (конференции), секретаря (или секретариата) собрания (конференции), лиц, осуществляющих подсчёт голосов (счётчиков или счётной комиссии), редакционной комиссии, мандатной комиссии, президиума собрания (конференции).

После этого ведёт собрание (конференцию) председательствующий.

4. Утверждение повестки дня и регламента работы.

Повестка дня оглашается полностью, т.е. называется каждый вопрос конкретно (примечание: из повестки дня необходимо исключить вопрос «Разное»).

Регламент – это совокупность правил, определяющих порядок ведения собрания (конференции). Примерный регламент собрания (конференции): доклад – до 20-30 минут; содоклады (если они будут) – до 10 минут; выступления в прениях – до 5 минут; для справки – до 3 минут. Председательствующий следит за тем, чтобы обсуждение шло строго по повестке дня и не касалось других вопросов, чтобы соблюдался установленный регламент работы.

5. Подтверждение полномочий делегатов конференции.

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

6. Доклад по основному вопросу повестки дня. После выступления докладчик даёт ответы на поступающие вопросы. Если по данному вопросу не один докладчик, дают право выступить и содокладчикам.

7. Обсуждение доклада (прения) участников собрания (конференции).

При объявлении выступающего называется его фамилия, имя, отчество, должность и структурное подразделение, где он работает.

8. Заключительное слово докладчика.

Заключительное слово предоставляется в случае необходимости для пояснений и ответов на вопросы, поступившие в ходе выступлений или письменно. Не следует допускать ответы после каждого выступления и встречные вопросы к выступающим, поскольку нарушается деловой ритм и вызываются отрицательные эмоции.

9. Обсуждение проекта постановления.

В течение всего обсуждения доклада редакционная комиссия, слушая выступления, вносит изменения и дополнения в подготовленный проект постановления. Поэтому комиссия должна располагаться в определённом месте (все вместе), у каждого члена комиссии должен быть отпечатанный экземпляр проекта постановления, чистая бумага и ручка. Комиссия готовит окончательный

текст постановления и предлагает его для обсуждения участникам собрания (конференции).

Заслушав предложения комиссии по проекту постановления, собрание (конференция) принимает решение о принятии его за основу (голосование). Далее обсуждаются изменения и дополнения, которые вносятся присутствующими. Голосуют за них по мере поступления, а затем за принятие всего постановления в целом.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участников собрания (конференции) (при наличии кворума).

А по вопросам, относящимся к исключительной компетенции собрания (конференции) решение считается принятым если за него проголосовало квалифицированное большинство голосов в соответствии с Уставом профсоюза.

10. Обсуждение следующего вопроса повестки дня.

Слово предоставляется докладчику по второму вопросу, и все повторяется в таком же порядке по всем вопросам повестки дня.

11. Информация о выполнении постановления предыдущего собрания (конференции) и мероприятий по критическим замечаниям и предложениям, высказанным на предыдущем собрании (конференции). По этому вопросу принимается краткое постановление о том, что информация принимается к сведению, могут быть назначены новые сроки.

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

Очень важно завершить собрание (конференцию) точно в назначенное время. Завершить на позитивной ноте, с личным обращением к присутствующим.

Однако для организаторов собрания (конференции) на этом мероприятие не заканчивается.

3 этап

Организаторская деятельность по выполнению постановления собрания (конференции)

В течение 3-х дней редакционной комиссией окончательно оформляется постановление, которое доводится до членов профсоюза, состоящих на учёте в первичной профсоюзной общественной организации.

1. Оформление протокола собрания (конференции). Протокол профсоюзного собрания (конференции) подписывается секретарём и председательствующим на собрании (конференции) после его проведения при непосредственном участии и контроле со стороны председателя профсоюзной организации. Протоколы собраний (конференций) являются важным источником информации о деятельности первичной профсоюзной общественной организации. Грамотный, объективный, полный протокол позволяет профсоюзному комитету полнее учитывать предложения и критические замечания членов профсоюза, осуществлять контроль за их выполнением.

2. Обобщение предложений и критических замечаний.

Проведение собрания (конференции) тогда эффективно, когда добиваются выполнения принятых постановлений и не остаются без внимания замечания и

предложения членов профсоюза, высказанные в ходе выступлений.

Поэтому председатель первичной профсоюзной общественной организации при участии членов профсоюзного комитета, комиссии по организационной работе обобщают эти замечания и предложения, проводят их анализ и составляют План мероприятий по их реализации. Данный План утверждается на заседании профсоюзного комитета.

План мероприятий вывешивается для информации на стенде или доводится до сведения членов профсоюза иными удобными способами. Выдаётся лицам, ответственным за его выполнение.

При истечении сроков, указанных в этом плане, подводятся итоги выполнения на заседании профкома.

3. Информация о выполнении постановления собрания (конференции) должна обязательно доводиться до членов профсоюза на очередном собрании (конференции), отражаться на стендах наглядной информации, в многотиражной газете, по радио и т.д.

Примерный порядок ведения собрания (конференции)

1. Общие положения

1.1. Собрание (конференцию) открывает председатель первичной профсоюзной общественной организации или по его поручению – заместитель председателя (при наличии):

- объявляет о наличии кворума (в случае, если не избирается мандатная комиссия);

- информирует присутствующих о составе участников собрания (конференции) (примечание: это может быть возрастной анализ, гендерный, анализ должностей и т.д);

- объявляет об открытии заседания.

После объявления открытия собрания (конференции) желательно, чтобы прозвучал Марш профсоюза.

1.2. После завершения Марша избираются рабочие органы собрания (конференции): председательствующий, секретарь (секретариат), счётчики (счётная комиссия), редакционная комиссия, при необходимости - президиум собрания (конференции), мандатная комиссия.

1.3. После избрания рабочих органов председательствующий:

- предлагает утвердить повестку дня собрания (конференции) и регламент работы;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений, в том числе от имени редакционной комиссии, при необходимости счётчиков (счётной комиссии), мандатной комиссии;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой собрания (конференции), обеспечивает соблюдение утверждённого регламента работы;

- ставит на голосование проекты постановлений (решений) собрания (конференции), предложения участников собрания (делегатов конференции) по рассматриваемым вопросам, объявляет последовательность их постановки на

голосование и результаты открытых голосований (если таковое не поручено счётчикам или счётной комиссии);

- обеспечивает порядок в зале заседания;
- при необходимости проводит консультации со специалистами, организует работу временных комиссий и рабочих групп, созданных в ходе собрания (конференции) для дополнительного изучения возникающих в ходе обсуждения вопросов.

- подписывает протоколы собрания (конференции).

2. Утверждение повестки дня

2.1. Проект повестки дня вносится профсоюзным комитетом первичной профсоюзной общественной организации и озвучивается председательствующим (не будет лишним, если повестка дня будет размножена и выдана при регистрации участникам собрания (делегатам конференции)).

2.2. Участники собрания (делегаты конференции) до проведения процедуры голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить свои замечания и предложения в проект повестки дня.

2.3. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и замечаний, утверждение повестки в целом решаются путём открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на собрании (конференции).

2.4. Об утверждении повестки принимается отдельное решение.

3. Регламент работы собрания (конференции).

3.1. Оговаривается во сколько планируется завершить собрание (конференцию).

В случае, если продолжительность мероприятия прогнозируется свыше 2 часов, то через каждые 2 часа работы желательно делать перерыв на 15-20 минут.

3.2. Время для докладов (сообщений) устанавливается:

- по основному вопросу повестки дня - до 20-30 минут;
- по остальным вопросам – от 5 до 15 минут;
- для выступлений в прениях – до 10 минут;
- для обсуждения повестки дня - до 5 минут,
- по регламенту работы пленума - до 3 минут;
- для постатейного обсуждения проектов постановлений - до 5 минут;
- по кандидатурам - до 5 минут;
- по процедуре голосования - до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
- для ответов на вопросы - до 3 минут каждый;
- для повторных выступлений - до 3 минут.

С согласия большинства участников собрания (делегатов конференции) председательствующий вправе продлить время для выступлений.

3.3. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;
- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

3.4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведённого для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу участнику собрания (делегату конференции, приглашённому), лишённому слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

3.5. Каждый участник собрания (делегат конференции, приглашённый) имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

3.6. Все замечания и предложения по проектам документов, а также вопросы к выступающим подаются только в письменном виде.

3.7. Собрание (конференция) вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий (рабочих групп). Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих на собрании (делегатов конференции).

4. Порядок предоставления слова в прениях

4.1. Председательствующий на собрании (конференции) предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявок в письменном виде. Для выступления, подавшим заявку на выступление в прениях, предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия участников собрания (делегатов конференции) председательствующий может изменить очерёдность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

4.2. Все выступающие обязаны соблюдать утверждённый регламент работы, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должны использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишённым слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

4.3. После доклада (содокладов, сообщений) участникам собрания (делегатам конференции, приглашённым) предоставляется возможность задать вопросы докладчикам в письменном виде.

5. Прекращение прений

5.1. Прекращение прений производится по решению участников собрания (делегатов конференции), принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на собрании (делегатов конференции) за исключением приглашённых.

5.2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует присутствующих о числе, поступивших заявок на выступление и выступивших, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

5.3. После прекращения прений докладчик и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом и ответами на вопросы.

5.4. Участники собрания (делегаты конференции), приглашённые лица, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе представить подписанные тексты (тезисы) своих выступлений секретарю (в секретариат) для включения в протокол собрания (конференции).

6. Процедура открытого голосования

6.1. При проведении открытого голосования подсчёт голосов производится избранными счётчиками (счётной комиссией).

6.2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение, напоминает, что голосование производится исключительно карточками для голосования, полученными при регистрации (для делегатов конференции – удостоверениями делегатов, на которые обмениваются временные удостоверения, полученные при регистрации),

6.3. При голосовании каждый участник собрания (делегат конференции) имеет один голос и подаёт его за предложение, против него, либо воздерживается. Все участники собрания (делегаты конференции), прошедшие регистрацию, обязаны принять участие в голосовании. Приглашённые лица участие в голосовании НЕ ПРИНИМАЮТ.

6.4. После окончательного подсчёта голосов председательствующий (если таковое не поручено счётчикам, членам счётной комиссии) объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, количество воздержавшихся, принято предложение или отклонено.

7. Процедура тайного голосования

7.1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов в обязательном порядке избирается счётная комиссия (если она не была избрана в начале заседания).

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии по утверждённому профсоюзным комитетом форме (поэтому, если предполагается возможность проведения тайного голосования, подготовить шаблон бюллетеня в электронном виде заранее и утвердить его на заседании профкома) и в определённом количестве, соответствующем числу зарегистрированных участников собрания (делегатов конференции); при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

7.2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счётной комиссией и объявляются председателем счётной комиссии. Также председатель счётной комиссии перед началом голосования объявляет порядок и правила тайного голосования.

7.3. Каждому участнику собрания (делегату конференции) выдаётся один бюллетень по решаемому вопросу.

7.4. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счётной комиссии в соответствии со списком участников собрания (делегатов конференции) по предъявлению ими карточки для голосования по роспись. При проведении конференции контроль за правильностью выдачи бюллетеней могут осуществлять члены мандатной комиссии.

7.5. Заполнение бюллетеней производится во время перерыва, специально объявленного для проведения тайного голосования, путём зачёркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту постановления - варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре (решению)- слова "за" либо "против" возле варианта предлагаемого решения или кандидатуры.

7.6. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по постановлению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

7.7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счётной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счётной комиссии собрание (конференция) принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

8. Протокол собрания (конференции)

8.1 Протокол собрания (конференции) является обязательным документом, издаваемым после проведения собрания (конференции), в котором последовательно и в полном объёме зафиксирован весь ход работы собрания (конференции).

Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

Протокол может быть составлен в полной и краткой форме.

При создании протокола в полной форме все принятые решения записываются в общий текст протокола.

В случае создания протокола в краткой форме, то постановления (решения), принятые собранием (конференцией), издаются отдельными документами по каждому вопросу повестки дня и являются неотъемлемой частью протокола. В самом же протоколе фиксируется, что по вопросу «...» принято постановление (решение) №... и, что оно прилагается.

8.2 Протокол собрания (конференции) подписывается председательствующим и секретарём (председателем секретариата) собрания (конференции), которые несут ответственность за правильность его составления.

В случае составления протокола в краткой форме, то протокол подписывается председательствующим на собрании (конференции) и секретарём (председателем секретариата) собрания (конференции), а постановления (решения) председателем ППОО и секретарём (председателем секретариата) собрания (конференции)

8.3 В протоколе должно быть указано:

- дата, время и место проведения собрания (конференции);
- сведения обо всех лицах, принявших участие в собрании (конференции): участники (делегаты), приглашённые и т.д.;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчёт голосов (счётчиках (членах счётной комиссии));
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол.

8.4 Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на штатных работников первичной профсоюзной общественной организации, соответствующие обязанности которых предусмотрены должностными инструкциями или по решению профсоюзного комитета на кого-либо из членов профсоюзного комитета.



**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
КРАТКОГО ПРОТОКОЛА**

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАИМЕНОВАНИЕ»**

**ПРОТОКОЛ № _____
профсоюзного собрания (конференции)**

г. Москва, Ленинский
проспект, д.42
комн.55-31

Время начала 10.00
Время окончания 13.00

« ____ » _____ 202_ г.

На учёте состоит - _____ членов профсоюза
(для конференции: избрано делегатов - ____ чел.)

Принимают участие в собрании – ____ членов профсоюза (список прилагается)
(для конференции: зарегистрировано и присутствуют на конференции -
делегатов. (список прилагается))

По уважительной причине отсутствуют – ____ членов профсоюза (для
конференции: делегатов) (список прилагается)

Приглашены на собрание (конференцию) - ____ чел. (список прилагается)

(ДЛЯ СОБРАНИЯ) Согласно пункту 19.2 Устава Профсоюза профсоюзное
собрание считается правомочным (имеет кворум), если в нем участвует более
50% членов профсоюзной организации.

(ДЛЯ КОНФЕРЕНЦИИ) Согласно пункту 19.2 Устава Профсоюза профсоюзная
конференция считается правомочной при участии в ней не менее 2/3 избранных
делегатов.

Норма соблюдена. Кворум имеется. Собрание (конференция) ППОО
(наименование) считается правомочным.

Председательствующим на собрании (конференции): избран Ф.И.О.,
должность _____

Голосовали: за – ____
 против – ____
 воздержалось – ____

*(примечание: даже, если голосовали «единогласно», то «против» и
«воздержались все равно указываются с нулевым результатом)*

Сведения о лицах, производящих подсчёт голосов:

1. Ф.И.О., должность
2. Ф.И.О., должность
3. Ф.И.О., должность
4. ...

Голосовали: за – ____
 против – ____
 воздержалось – ____

(примечание: даже, если голосовали «единогласно», то «против» и «воздержались» все равно указываются с нулевым результатом)

Секретарём (в секретариат) собрания (конференции): избран(ы) Ф.И.О., должность

(примечание: если избирается секретариат, то в протоколе указываются данные всех членов секретариата)

Голосовали: за – ____
 против – ____
 воздержалось – ____

(примечание: даже, если голосовали «единогласно», то «против» и «воздержались» все равно указываются с нулевым результатом)

Редакционная комиссия собрания (конференции): Ф.И.О., должность

(примечание: в протоколе указываются данные всех членов комиссии)

Голосовали: за – ____
 против – ____
 воздержалось – ____

(примечание: даже, если голосовали «единогласно», то «против» и «воздержались» все равно указываются с нулевым результатом)

Президиум собрания (конференции): Ф.И.О., должность

(примечание: в протоколе указываются данные всех членов комиссии)

Голосовали: за – ____
 против – ____
 воздержалось – ____

(примечание: даже, если голосовали «единогласно», то «против» и «воздержались» все равно указываются с нулевым результатом)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ...
2. ...
3. ... и т.д.

Утвердить повестку дня.

Голосовали: за – ____
 против – ____
 воздержалось – ____

(примечание: даже, если голосовали «единогласно», то «против» и «воздержались все равно указываются с нулевым результатом)

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. по «Формулировка первого вопроса повестки дня»

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., должность всех, кто принял участие в обсуждении данного вопроса и краткая суть выступления (предложения, замечания, вопросы и т.д.)

ВНИМАНИЕ! В случае, если кто-то из участников заседания попросил его мнение занести в протокол это делается в обязательном порядке.

1. ПОСТАНОВИЛИ: принять постановление собрания (конференции) «Формулировка первого вопроса повестки дня»

Голосовали: за – ____
 против – ____
 воздержалось – ____

(примечание: даже, если голосовали «единогласно», то «против» и «воздержались все равно указываются с нулевым результатом)

(постановление по вопросу «Формулировка первого вопроса повестки дня» от « ____ » _____ 20__ г. № ____ прилагается).

ЕСЛИ ОТДЕЛЬНОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ (Т.Е. ПРОТОКОЛ СОСТАВЛЯЕТСЯ В ПОЛНОЙ ФОРМЕ, ТО РЕШЕНИЕ ПИШЕТСЯ ПРЯМО В ПРОТОКОЛЕ.

И ТАК ДАЛЕЕ ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Председательствующий на собрании (конференции)	(подпись)	Ф.И.О.
Секретарь собрания (конференции)	(подпись)	Ф.И.О.



ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ
АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАИМЕНОВАНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ профсоюзного собрания (конференции)

«___» _____ 20__ года

г. Москва

№ _____

Формулировка вопроса повестки дня

... профсоюзное собрание (конференция) п о с т а н о в л я е т:

ТЕКСТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Председатель
ППОО «НАИМЕНОВАНИЕ»

(подпись)

Ф.И.О.

***ПРОЕКТЫ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, А ТАКЖЕ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ
МАТЕРИАЛЫ К НИМ (ПРИЛОЖЕНИЯ, СПРАВКИ, ОБРАЗЦЫ и др.)
ПРИЛАГАЮТСЯ ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ.***

**ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПРОТОКОЛЫ И
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ВСЕХ ЗАСЕДАНИЙ,
СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ И Т.Д.
ОФОРМЛЯЮТСЯ ПО ОДНОМУ ОБРАЗЦУ**

Примерная форма плана

УТВЕРЖДЕН
решением профсоюзного
комитета
ППОО «.....»
от «___» _____ 20___ г. №

**План
мероприятий по выполнению предложений и критических замечаний,
высказанных на профсоюзных собраниях (конференциях) первичной
профсоюзной общественной организации**

№ п/п	Фамилия И.О., должность выступавшего	Предложения, замечания	Мероприятия по их выполнению	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1.					
2.					
3.					
...					

Примерный перечень вопросов для рассмотрения на собраниях (конференциях)

- О работе первичной профсоюзной общественной организации за период с ___ по ___ (на отчетно-выборном собрании (конференции) отчет за весь срок полномочий).
- Об итогах статистической отчетности по профсоюзному членству.
- Об организации работы по сохранению и увеличению профсоюзного членства в организации.
- О работе структурных подразделений первичной профсоюзной общественной организации по (указывается направление профсоюзной деятельности)
- Об условиях и охране труда на предприятии и выполнении плана мероприятий по охране труда.
- О выполнении постановления профсоюзного собрания (конференции) от « ___ » _____ 20__ г.
- О ходе переговоров по заключению коллективного договора.
- О проекте коллективного договора.
- О ходе выполнения коллективного договора
- Об улучшении информационной работы в профсоюзной организации
- Об участии в коллективных акциях профсоюза и т.д.

Профсоюзный комитет, его постоянные комиссии готовя профсоюзное собрание (конференцию), могут внести в повестку дня, 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.

Подготовка и проведение заседания профсоюзного комитета

Вопросы, рассматриваемые на заседаниях профсоюзного комитета, должны отражать основные направления деятельности профсоюзной организации. Периодичность заседаний определяется Уставом профсоюза – по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

В случае избрания президиума профсоюзного комитета его заседания проводятся не реже 1 раза в месяц, а заседания профсоюзного комитета - не реже 1 раза в квартал.

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 предприятия и вышестоящих профсоюзных структур.

1. Подготовительный этап

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

Примечание: ответственность за подготовку проекта постановления (решения) может возлагаться на любую профильную комиссию профсоюзного комитета в зависимости от тематики вопроса.

Планирование:

- Формирование повестки дня (формулировка вопросов, цель их рассмотрения)
- Определение даты, времени, места.
- Определение ответственного за подготовку вопросов к рассмотрению и докладчиков.
- Распределение обязанностей по подготовке заседания.
- Формирование списка участников заседания (в случае, если помимо членов профсоюзного комитета будут участвовать иные лица)

Анализ подготовки исходных материалов:

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

Подготовка проектов документов:

- Подготовка проектов постановлений (решений)
- Ознакомление членов профкома с проектами постановлений (решений)

2. Заседание профсоюзного комитета

- Открытие заседания с определением кворума, избранием председательствующего, лица, ведущего подсчёт голосов (счётчика), секретаря для ведения протокола, утверждением повестки дня.

Примечание: *избрание председательствующего, счётчика и секретаря является обязательным условием при проведении любых заседаний органов, собраний, совещаний, конференций, на которых*

предполагается принятие каких-либо решений. При этом выборы указанных лиц производятся на КАЖДОМ заседании. Это должно быть отражено в протоколе заседания

По каждому вопросу повестки:

- Заслушивание доклада.
- Обсуждение и анализ доклада.
- Внесение предложений в постановление (решение).
- Принятие постановления (решения) (голосование).
- Определение системы контроля.
- Составление протокола заседания.

Примечание:

Протокол заседания профсоюзного комитета является обязательным документом, издаваемым после проведения заседания, в котором последовательно и в полном объёме зафиксирован весь ход работы.

Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

Протокол может быть составлен в полной и краткой форме.

При создании протокола в полной форме все принятые решения записываются в общий текст протокола.

В случае создания протокола в краткой форме, то постановления (решения), принятые на заседании профсоюзного комитета, издаются отдельными документами по каждому вопросу повестки дня и являются неотъемлемой частью протокола. В самом же протоколе фиксируется, что по вопросу «...» принято постановление (решение) №... и, что оно прилагается.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём заседания, которые несут ответственность за правильность его составления.

В случае составления протокола в краткой форме, то протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём заседания, а постановления (решения) председателем ППОО и секретарём заседания.

В протоколе должно быть указано:

- дата, время и место проведения заседания профсоюзного комитета;
- сведения обо всех лицах, принявших участие: члены профсоюзного комитета, приглашённые и т.д.;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчёт голосов (счётчике);
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол.

Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на штатных работников первичной профсоюзной общественной организации, соответствующие обязанности которых предусмотрены должностными инструкциями или по решению профсоюзного комитета на кого-либо из членов профсоюзного комитета.

3. Контроль

- Проверка отдельных показателей, от которых зависит выполнение решения.
- Подготовка отчёта о выполнении решения.

- Рассмотрение хода выполнения решения на заседании профсоюзного комитета.
- Принятие решения о снятии с контроля.

Примерный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях профсоюзного комитета.

- О ходе выполнения решений вышестоящих руководящих и исполнительных органов.
- О ходе подготовки, проведении и итогах акций профсоюзов.
- О проекте коллективного договора.
- О проведении проверки соблюдения трудового законодательства на предприятии.
- О состоянии условий и охраны труда в подразделениях предприятия.
- О состоянии травматизма и профессиональной заболеваемости по итогам года.
- О расследовании несчастного случая группового, тяжёлого либо со смертельным исходом.
- О проведении целевых проверок по охране труда.
- О рассмотрении проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права.
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов.
- О работе уполномоченного по охране труда.
- О работе постояннодействующих комиссий профкома.
- О мероприятиях по работе с молодёжью.
- О статистическом отчёте и состоянии профсоюзного членства, мероприятиях по его увеличению.
- О формах и методах работы по вовлечению в профсоюз.
- О состоянии информационной работы и мерах по ее развитию в профсоюзной организации.
- О подготовке к отчетно-выборному профсоюзному собранию.
- Об опыте работы цеховой профсоюзной организации цеха № ____.
- Об участии в отраслевом смотре-конкурсе «Лучшая организация по работе в системе социального партнёрства».
- Об участии в отраслевом смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда ПРОФАВИА» и «Лучший технический инспектор труда ПРОФАВИА».
- Об организации конкурса на лучшую профсоюзную агитку, частушку, лозунг.
- Об организации конкурса на лучшую цеховую профсоюзную организацию, лучший профсоюзный уголок и т.д.

Вопросы на заседание профкома формируются исходя из необходимости оперативного управления профсоюзной организацией, норм Трудового кодекса РФ, решений вышестоящих профсоюзных органов, а также с учётом необходимости реализации в отчётный период тех или иных уставных задач, прав и полномочий профсоюзного комитета.

Заседания могут проводиться не только в очном формате, т.е. с личным присутствием участников заседания, но и в очном формате с использованием видеоконференцсвязи (ВКС) и в заочном формате (опросным путём).

Наиболее эффективная форма проведения заседаний – очная, это демократичная форма, позволяющая всесторонне обсудить вопросы повестки дня и принять взвешенные, объективные решения, обеспечивающая легитимность и правомочность голосования во всех его формах.

Но иногда могут существовать различные обстоятельства, не позволяющие или ограничивающие возможность организаций по проведению заседаний в обычном, очном формате. В таких случаях необходимо проводить их, либо с помощью видеоконференцсвязи (ВКС), либо заочно.

Для определения оптимального формата проведения заседания необходимо рассмотреть отличия форм проведения, их преимущества и недостатки.

Заседание, проводимое с помощью ВКС – это очная форма проведения при соблюдении ряда условий (см. письмо Минюста РФ от 24 апреля 2020 г. № 11-48855/20). К таким условиям относятся: постоянная двусторонняя видеосвязь, идентификация и контроль доступа участников для установления факта их непосредственного участия в заседании, определения волеизъявления лиц, участвующих удалённо, а также ведения подсчёта голосов. Иными словами, участники заседания должны друг друга постоянно видеть, должно быть понятно, что это именно они принимают участие. Также у них должна быть возможность проголосовать, должно быть понятно, что это именно они голосуют, итоги голосования должны быть подведены. Для этого в начале мероприятия проводится регистрация – участник показывает документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительские «права», профсоюзный билет, служебное удостоверение и др.), называет себя, свою должность и профсоюзную обязанность (*например, Петров Василий Олегович, инженер, член профсоюзного комитета, председатель цеховой организации*), дату и мероприятие, на которое регистрируется. Причём это необходимо делать, даже если все участники друг друга «знают».

При невозможности соблюдения указанных условий следует принимать решения путём **заочного голосования (опросным путём)**. Для этого каждому участнику заседания направляется уведомление о проведении заочного голосования, которое должно содержать:

- порядок проведения голосования, который объясняет, как предлагать изменения и дополнения к проектам решений и принимаемым документам, как голосовать,
- указание на проведение заочного голосования путём заполнения опросного листа;
 - повестку дня, в которую включён блок процедурных вопросов,
 - дату и время начала и окончания срока приёма опросных листов для заочного голосования, способ и адрес для направления заполненных опросных листов;
 - в опросном листе должны быть формулировки решений по вопросам повестки дня, вынесенные на голосование;
 - к опросному листу должны прилагаться все материалы по вопросам повестки дня.



ВКС, как очный формат, обладает значительным количеством преимуществ, вот основные из них:

- Возможность прений. Технические возможности ВКС позволяют «вживую» выступать, сопровождать выступления презентациями, приводить наглядно (а не «на слух») цифры, графики, диаграммы, таблицы, пояснять их значение, позволяют задавать докладчикам вопросы.

- Выбор формы голосования. Большинство систем ВКС обеспечивают с помощью технических возможностей соблюдение тайны голосования. Можно голосовать, как поднятием рук, так и с использованием технических возможностей системы, которые в свою очередь, значительно упрощают подсчёт голосов и наглядность результатов для участников заседания, превосходя в этом (в скорости подсчёта и наглядности результата) даже обычную, очную форму проведения. Поскольку, если голосование идёт через опрос в системе ВКС, результаты автоматически выводятся на экран участников голосования.

- Идентификация участников. Системы ВКС обеспечивают полноценную идентификацию участников заседаний. Это достигается через предъявление документов, удостоверяющих личность, через постоянный визуальный взаимоконтроль участников.

- Сроки проведения заседания с помощью ВКС не превышают сроков проведения и подведения итогов заседания в обычном очном формате. Результаты доводятся до участников в процессе проведения.

Заочный формат, по сути, обладает одним преимуществом – возможность принятия решений по текущим вопросам в условиях невозможности проведения очного заседания. Однако следует помнить, что посредством заочного голосования не могут приниматься решения по вопросам, отнесённым статьёй 29 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и Уставом Профсоюза к исключительной компетенции высшего руководящего органа (далее вопросы исключительной компетенции).

Однако у этих форматов имеются и недостатки.



Проведение заседания с помощью ВКС, в первую очередь, предъявляет требования к технической оснащённости организации и грамотности организаторов и участников. Не только организаторы заседания должны иметь соответствующую технику (компьютер, ноутбук, планшет или смартфон, интернет-связь), должны уметь работать на этой технике, но и участники заседания. Также играет роль отсутствие практики проведения заседаний в таком формате.

Это может создавать определенные сложности в организации мероприятий, однако следует отметить, что это вполне устранимые сложности. Требуемая «практика» работы в системе ВКС нарабатывается достаточно быстро, вопросы «грамотности» организаторов и участников могут быть решены через привлечение сторонних специалистов, планшеты и смартфоны есть у многих людей, компьютер тоже не является сегодня чрезмерно недоступным устройством.

Есть также момент, который не является недостатком, однако требует внимания при проведении – организация голосования. При голосовании необходимо чётко отслеживать его процедуру и соблюдение правомочности и легитимности.

С другой стороны, однажды решённый вопрос с техническим оснащением, позволит использовать оборудование не только для проведения заседаний, но и в повседневной работе организации для совещаний, планёрок и других оперативных сборов.

Принятие решений путём заочного голосования имеет большее количество недостатков:

- Невозможность прений. Возможность внесения изменений и дополнений в проекты решений и принимаемых документов имеется, но возможность высказаться, обсудить предлагаемое, задать вопросы докладчику – отсутствует.

- Сложность процесса голосования. При заочном голосовании значительно усложняется сама процедура голосования, поскольку, прежде чем голосовать по вопросам повестки дня, необходимо произвести голосование по ряду «процедурных» вопросов. Такое голосование при очном проведении занимает несколько десятков минут, в то время как при заочном – до нескольких дней. Процесс внесения изменений в проекты решений и принимаемых документов

усложняется, поскольку участники заседания не видят и не слышат друг друга. Они направляют свои предложения организаторам, те, в свою очередь рассылают уже всем. Кто-то будет согласен, кто-то против, кто-то предложит ещё какие-нибудь варианты.

- Невозможность тайной формы голосования. Это ещё один значительный недостаток заочного формата. Процедура идентификации участников заочного голосования подразумевает, в том числе, привязку личности участника голосования к адресу, с которого он отправляет опросные листы. Это необходимо для подтверждения личности участника, тем самым исключается возможность сохранения тайны голосования.

- Бюрократизация процесса. При заочном формате значительно увеличивается количество материалов, которые направляются участникам заседания и получаются от них. В случае, если один или несколько участников заседания предлагают внести изменения в предлагаемые решения и проекты принимаемых документов, по ним должно быть организовано отдельное голосование. И только после принятия (или непринятия поправок) принимается решение или документ в целом.

- Длительность подведения итогов. Все эти факторы приводят к тому, что с момента получения документов и начала голосования и до получения участниками заседания итогов голосования проходит значительное время.

Исходя из преимуществ и недостатков форматов проведения следует вывод – необходимо стремиться к проведению заседаний в обычном очном формате.

Варианты проведения заседаний с использованием систем видеоконференцсвязи.

При подготовке и проведении заседаний с помощью ВКС следует обратить внимание на ряд моментов. Поскольку формат ВКС является очным, в целом, он регламентируется теми же нормативными документами, проводится также, как и обычный, очный формат. Отличия заключаются в том, что участники заседания, либо их часть, принимают участие в заседании удалённо.

Есть несколько вариантов проведения заседания с помощью ВКС:

Вариант 1: все участники заседания делятся на группы, которые размещаются в нескольких помещениях, оборудованных необходимой техникой.

При использовании данного варианта, организация, в первую очередь, получает все преимущества очного формата - «живые» выступления с презентациями, прения, тайное голосование, все вопросы повестки дня, простота и достоверность идентификации участников, более сжатые сроки проведения, быстрое подведение итогов голосования и доведение их до участников.

Однако есть и нюансы, которые можно рассматривать, как негативные. Например, само наличие нескольких оборудованных помещений. Для какой-то организации это не является проблемой, а для кого-то это может стать непреодолимым препятствием, поскольку это должны быть не просто помещения, в которых поместится нужное количество человек, это должны быть аудитории, в которых имеется необходимая оргтехника. Техника должна воспроизводить видеотрансляцию заседания с должным качеством изображения и звука, должно быть устойчивое интернет-соединение, чтобы участники заседания полноценно слышали и видели других участников, выступающих, принимали участие в голосовании. Аудитория должна быть оборудована также хорошей камерой и микрофоном, чтобы участники заседания в других аудиториях имели аналогичные возможности «слышать и видеть».

Голосование может проводиться только поднятием рук, без использования технических средств системы ВКС, поскольку для этого каждый участник должен быть оснащён устройством для участия в сеансе заседания, под своей уникальной учётной записью.

Помимо этого, в каждом помещении должны находиться счётчики для произведения подсчёта голосов.

Вариант 2: участники принимают участие в заседании по отдельности, рабочие органы (председательствующий, счётчик, секретарь) заседания работают очно.

Так же, как и при первом варианте, мы получаем преимущества очного формата, но помимо них, ещё и возможность «автоматического» подсчёта голосов и максимальной прозрачности результатов голосования, поскольку в режиме живого времени участники видят итоги голосования, видят сколько человек проголосовало. Значительно упрощается работа счётчика.

Вариант 3: и все участники, и все рабочие органы (председательствующий, счётчик, секретарь) работают удалённо, каждый по отдельности.

При проведении заседания в данном варианте мы получаем преимущества очного формата, однако ряд нюансов затрудняет работу. Поскольку рабочие органы действуют удалённо друг от друга, для них необходим отдельный канал связи. Это может быть канал в самой системе ВКС, если ее технические возможности позволяют, это может быть любой другой вид связи (ватсапп, вайбер, скайп, иными словами, любые мессенджеры, системы ВКС и др.), главное, чтобы этот канал связи не мешал сеансу ВКС заседания.

Алгоритм подготовки и проведения заседания в формате ВКС.

1. Определение количества участников. При определении количества участников, следует руководствоваться несколькими факторами:

- технические возможности системы ВКС, т.е. сколько человек одновременно может быть видно на экране. Стоит учитывать, что большое количество участников может ограничиваться возможностями системы, либо изображение будет настолько маленьким, что невозможно будет отслеживать, как поднятие рук, так и идентифицировать личность участника.;
- возможности связи – чем больше участников, тем выше должна быть скорость интернета;
- количество оборудованных помещений и ограничения максимального количества участников.

При подготовке помещений необходимо учитывать, что аудитория должна быть оснащена:

- микрофоном для выступления,
- камерой, которая должна передавать изображение с достаточно высоким «разрешением» картинки, чтобы были отчётливо видны и распознаваемы лица участников, при этом обычная, «простая», вэб-камера с этим не справится,
- динамиками, воспроизводящими звук в достаточном качестве,
- стабильным интернет-соединением, позволяющим принимать и передавать видео в высоком качестве без зависаний, прерываний и других сбоев.

При выборе оборудования следует руководствоваться не минимально соответствующими характеристиками, а с определенным «запасом».

При варианте участия, когда все делегаты участвуют удалённо, технически оснащены должны быть и они. Для этого их необходимо проинформировать, какая техника и с какими характеристиками им необходима, какое качество интернет-связи обеспечит полноценное участие.

Также должны быть определены ответственные за техническое оснащение, проведение «компьютерного ликбеза», каких сторонних специалистов необходимо привлечь, необходимость проведения «тестовых» сеансов.

Необходимо, чтобы в организации был один или несколько специалистов, в достаточной степени изучивших технические возможности системы ВКС для того, чтобы консультировать участников заседания, осуществлять его модерацию. Желательно подготовить для участников заседания некое пособие, в котором будут разъяснены настройки системы ВКС, процедура проведения заседания и

действия участников. При отсутствии в организации необходимых кадров следует привлечь сторонних специалистов.

2. Подготовка к заседанию: техническое оснащение, проведение тестовых сеансов, помощь участникам заседания в настройке оборудования, консультации, репетиции заседания.

Тестовые сеансы. Для того, чтобы во время проведения заседания не столкнуться с неразрешимыми техническими проблемами, необходимо провести 2-3 тестовых сеанса, сначала поочередно проверить каждого участника заседания, работает ли камера, микрофон, динамики, затем проверить качество связи при групповом участии, когда присутствуют все участники. Как показала практика подготовки пленарных заседаний ЦК профсоюза и президиума ЦК профсоюза значительно меняется нагрузка на интернет-соединение при увеличении количества участников. Когда проводится сеанс связи «один на один», оборудование работает стабильно, при увеличении количества участников сеанса, у них начинаются «зависания», прерывания изображения и звука, обрывы связи. Три тестовых сеанса – это наиболее оптимальное количество сеансов, на первом поочередно тестируется связь каждого участника индивидуально, выявляются неполадки, устраняются сразу или через некоторое время. На втором сеансе тестируется групповая связь, выявляются участники, у которых возникли проблемы, которые затем устраняются. Третий сеанс – контрольный, во время которого стоит озвучить участникам некоторые особенности порядка ведения заседания, способы голосования, как попросить слово, внести предложения по изменению или дополнению проектов документов.

Репетиции заседания. Это важный подготовительный этап. При отсутствии опыта проведения (не участия, а именно проведения) заседания по видеосвязи, это поможет отрепетировать все «процедурные» моменты заседания, а также протестировать оборудование и качество связи в помещении, в котором будут работать организаторы.

3. Создание сеанса заседания и направление проектов документов.

Для того, чтобы заседание проходило наиболее эффективно, участники должны ознакомиться с документами заранее. Это также обусловлено тем, что формат ВКС для большинства непривычен и требует дополнительной концентрации на процедуре проведения. Следовательно, это будет создавать некоторые сложности с ознакомлением с проектами документов во время заседания. Чтобы этого избежать, целесообразно направить документы заранее, минимум за 3 рабочих дня. Тогда участники заседания смогут заранее с ними ознакомиться и при необходимости подготовить и внести свои предложения по их дополнению и изменению.

Создавать сеанс заседания в системе ВКС также необходимо заранее, за 3 рабочих дня. После его создания участникам автоматически направится письмо-приглашение, после получения которого участник обязан подтвердить своё участие. Если кто-либо из участников не выходит на связь после создания сеанса заседания, организаторы должны связаться с ним, поскольку по каким-либо причинам участник мог не получить письмо. Если же участник не может принять участие в заседании, он обязан своевременно уведомить об этом организаторов с указанием причин.

Если у кого-либо из участников непосредственно перед началом сеанса заседания возникли технические проблемы с подключением, он обязан приложить

все усилия для их устранения, также необходимо связаться с организаторами и сообщить о возникших проблемах. Организаторы, в свою очередь, должны всячески оказать содействие в их устранении. Если проблемы устранить невозможно, необходимо их зафиксировать (сфотографировать, сделать скриншот экрана и др.) и сохранить, при необходимости передать организаторам.

Ведущий заседания не может объявлять его открытым до тех пор, пока не подключатся все участники, которые подтвердили участие, либо не станет очевидной невозможность их участия по уважительной причине.

4. Начало заседания. При проведении заседания в формате ВКС необходимо соблюдать все «процедурные» моменты очного заседания: избрание председательствующего, счётчика, секретаря заседания, утверждение повестки дня, регламента (при необходимости) и т.д. Поскольку ВКС – это очный формат, то и заседание идёт по обычному сценарию, отличия лишь в удалённом участии. Чтобы заседание проходило наиболее эффективно, ведущий должен перед началом напомнить участникам о ряде нюансов:

- **Прохождение процедуры регистрации.** Участники проходят регистрацию и в «обычном» очном формате, поэтому и в формате ВКС она необходима, только проводится по видео связи. Как и при обычном формате, регистрация проходит до начала заседания, поэтому при создании сеанса заседания необходимо заложить определенное время до его начала, т.е. сеанс начнётся в одно время, а само заседание несколько позднее. Для расчёта времени стоит исходить из того, что на регистрацию человеку может понадобиться минуты 1,5, умножив на количество участников, и добавив минут 15-20 на устранение возможных технических проблем, получим требуемый промежуток времени.

- **Отключение микрофонов.** Изначально у всех участников микрофоны отключены, поскольку, если несколько участников будут говорить одновременно, будет невозможно понять, кто и что говорит. Поэтому микрофон участникам отключается модератором, а включается по решению ведущего.

- **Как попросить слово.** Для включения микрофона и выступления участник должен попросить слово. Это можно сделать в чате, написав: «Прошу слово», либо с помощью технических средств ВКС, нажав «ладошку». В этом случае, в списке участников, напротив фамилии появляется соответствующий знак, модератор передаёт ведущему информацию об этом, ведущий предоставляет слово, микрофон участнику включается на время выступления.

Слово можно просить, как для выступления, так и для подачи предложений по внесению изменений и дополнений в проекты документов. Незначительные поправки в проекты можно подать через чат, например, опечатки, ошибки и т.д.

- **Регламент.** Как и в «обычном» очном формате, при проведении заседания с помощью ВКС, необходимо соблюдать регламент. Наиболее оптимальный вариант: модератор следит за регламентом, за одну-две минуты до истечения времени подаёт сигнал ведущему, который напоминает выступающему о регламенте и просит завершить выступление. При необходимости выступающему может быть добавлена одна-две минуты для завершения, после чего микрофон отключается, вне зависимости от того, завершено выступление или нет.

- **Голосование.** До начала необходимо участникам описать, как будет проходить голосование, в зависимости от способа и формы.

Способы голосования – поднятием рук либо с использованием технических возможностей системы ВКС.

Форма голосования – открытое или тайное. Форма утверждается непосредственно перед началом голосования, однако в самом начале целесообразно напомнить, как оно будет проходить.

6. Ведение заседания. Порядок ведения заседания в формате ВКС практически не отличается от обычного заседания, поэтому после того, как ведущий его объявил открытым, заседание идёт по обычному сценарию за исключением нюансов, связанных с удалённым участием.

Способы голосования.

Способ голосования «поднятием рук». Ведущий должен предупредить, что, поскольку делегаты участвуют удалённо, то для соблюдения правомочности и легитимности, процедура осуществляется следующим образом:

- ведущий объявляет: «Кто за данное предложение, прошу голосовать. Прошу держать руку поднятой, пока не будет дано объявление, о завершении». После этого участники поднимают руку и держат поднятой. Счётная комиссия приступает к подсчёту голосов, сообщает ведущему о его окончании, после чего ведущий просит участников опустить руки. После этого аналогичным образом голосуются варианты «против» и «воздержался».

Способ голосования с использованием технических возможностей системы ВКС. В системе ВКС имеется вкладка, обычно именуемая «Опрос». Модератор заранее или во время заседания создаёт в ней голосование. Ведущий объявляет о начале голосования и просит перейти в эту вкладку. Счётчик запускает голосование. Участники выбирают один из вариантов ответа и нажимают проголосовать. Счётчик следит, чтобы количество проголосовавших соответствовало количеству зарегистрировавшихся участников. Голосование не может быть завершено, пока все участники голосования не выразят своё мнение. При этом, результаты голосования подводятся автоматически, сразу выводятся на экран и видны всем участникам. После того, как все участники проголосовали, ведущий объявляет о его завершении и озвучивает результаты.

Тайное голосование. При проведении заседания посредством ВКС возможна организация голосования в тайной форме в следующих случаях:

- Если все участники заседания участвуют удалённо и голосование осуществляется с помощью технических средств системы ВКС. При принятии решения о тайной форме голосования по данному вопросу, модератор при создании голосования ставит галочку «анонимно», это позволит сохранить тайну голосования (если система ВКС имеет такую техническую возможность).

- Если участники заседания поделены на группы и размещаются в нескольких помещениях одного здания, а рабочие органы заседания работают очно. В этом случае подготовка тайного голосования осуществляется практически также, как и при обычной очной форме заседания. Подготавливается и печатывается урна, кабинки для голосования, счётчики в каждой из комнат выдают бюллетени для тайного голосования, участники голосования в кабинке заполняют бюллетень, затем опускают в урну. Вскрытие урны и подсчёт голосов осуществляются в соответствии с порядком, принятым для очной формы заседания.

В случае участия в заседании приглашённых лиц, они не могут принимать участие в голосовании. Если во время голосования в нем приняло участие больше людей, чем зарегистрировалось участников заседания, такой опрос удаляется, процедура голосования проводится заново.

Возникновение технических проблем и неучастие в голосовании, опоздавшие участники. Во время заседания или перед его началом у участников могут возникнуть технические проблемы, возникшие по причинам, от них не зависящим (например, отключение электричества в здании, обрыв связи на линии и др.), ведущий перед началом заседаний должен будет озвучить участникам порядок действий в такой ситуации.

Если участник заседания «опоздал», т.е. по техническим причинам подключился после его начала, ведущий должен прервать ход заседания, объявить, что один из участников присоединился к заседанию и, что изменилось количество участников заседания. Присоединившийся участник с этого момента может голосовать по оставшимся вопросам повестки дня. По вопросам, голосование по которым уже завершено, присоединившийся участник проголосовать не сможет.

Если во время голосования один или несколько участников не проголосовали по техническим причинам, необходимо постараться оперативно устранить неполадки для участия в голосовании всех участников заседания.

Если технические проблемы возникли у значительной части участников заседания, необходимо объявить перерыв в проведении заседания для устранения неполадок. После их устранения производится процедура перерегистрации и заседание может быть возобновлено.

7. Завершение заседания, оформление документов. По итогам заседания оформляется протокол, постановления (если протокол составляется в краткой форме).

Порядок проведения заседания профсоюзного комитета в формате видеоконференцсвязи

1. Подготовительный этап
Члены Профсоюза своевременно оповещаются о дате, времени и месте проведения заседания и о том, что оно будет проходить в формате ВКС.
1.1. Создание видеотрансляции
1. В системе видеоконференцсвязи не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания создаётся видеотрансляция. 2. Приглашения для участия в заседании в формате ВКС (непосредственно видеосеансе) направляются по электронной почте автоматически, системой ВКС. 3. В письме-приглашении указывается повестка дня заседания, время начала и окончания трансляции, ссылка для подключения. 4. После получения приглашения для участия в заседании в формате ВКС участники обязаны пройти предварительную регистрацию.
1.2. Рассылка документов
Не менее, чем за три дня до проведения собрания (конференции) производится рассылка необходимых материалов по электронной почте с подтверждением получения материалов.
2. Проведение собрания (конференции) в режиме видеоконференцсвязи
Модераторами назначаются: штатные сотрудники, председательствующий, секретарь, счётчик (счётная комиссия), представители других рабочих органов, избранных на заседании
2.1. Регистрация
Непосредственно перед началом заседания осуществляется регистрация членов профсоюза (делегатов конференции) и лиц, приглашённых на заседание.
2.2. Избрание рабочих органов
1. После объявления о начале заседания ведущий (председатель или заместитель по его поручению) напоминает участникам о том, как просить слово для выступления, как подавать замечания и предложения и как осуществляется процедура голосования. 2. Затем избираются рабочие органы собрания (конференции). 3. Полномочия рабочих органов собрания (конференции), проводимого в формате ВКС соответствуют полномочиям рабочих органов собрания (конференции), проводимых в очном формате.
2.3. Размещение участников собрания (конференции)
1. В целях эффективной организации деятельности рабочих органов собрания (конференции) целесообразно их размещение в одном или нескольких помещениях (конференц-зале, зале заседаний и др.). 2. При невозможности размещения членов рабочих органов в одном помещении, для них должна быть обеспечена возможность связи друг с другом для выполнения их обязанностей, обсуждения и принятия соответствующих решений посредством заранее определенного вида связи (телефон, чат в системе ВКС, мессенджеры и другие виды современных коммуникационных технологий).
2.4. Порядок голосования
1. В начале заседания микрофоны у всех участников отключены. 2. Чтобы участнику включили микрофон необходимо «попросить слово» с использованием технических возможностей системы ВКС.

3. Ведущим собрания (конференции), как правило, является председательствующий собрания (конференции), при этом право ведения собрания (конференции) может быть передано другим членам президиума либо иным членам профсоюза (делегатам конференции) по решению профсоюзного собрания (конференции).

4. Голосование может осуществляться как поднятием рук участников собрания (конференции), так и с использованием технических возможностей системы ВКС. В голосовании обязаны принимать участие все участники профсоюзных собраний (делегаты конференций), зарегистрировавшиеся для участия (кроме приглашенных).

5. Форму голосования (открытое или тайное, списком или поименное) определяют члены коллегиального органа. Тайное голосование проводится только в том случае, если система ВКС обладает соответствующими техническими возможностями обеспечения тайны волеизъявления лиц, принимающих участие в голосовании. В случае, если система ВКС, используемая для проведения заседания, не гарантирует тайну волеизъявления, голосование не может проходить в тайной форме.

6. Если участники поделены на группы и размещаются в нескольких залах одного здания, тайное голосование может быть организовано в порядке, предусмотренном при подготовке и проведении очного заседания.

3. Обязанности участников собрания (делегатов конференции)

1. Участники собрания (делегаты конференции), подтвердившие участие в собрании (конференции) обязаны своевременно подключиться к собранию (конференции), используя для этого все доступные средства.

2. В случае, если участник собрания (конференции) по техническим причинам не может своевременно подключиться к заседанию, он обязан задокументировать причину неподключения (при наличии такой возможности), уведомить об этом организаторов и мандатную комиссию с указанием причин.

3. В голосовании обязаны принимать участие все участники профсоюзных собраний (делегаты конференций), зарегистрировавшиеся для участия (кроме приглашенных).

4. Обязанности организаторов собрания (конференции)

1. Организаторы собрания (конференции) обязаны оказать всеми доступными способами содействие участникам собрания (конференции) в подключении к заседанию.

2. Собрание (конференция) не могут быть объявлены открытыми пока все участники (делегаты), подтвердившие участие, не присоединятся к видеоконференцсвязи за исключением обстоятельств непреодолимой силы.

3. В случае, если член профсоюза или делегат конференции присоединился к заседанию после его начала, ведущий приостанавливает ход заседания, а мандатная комиссия проверяет полномочия присоединившегося члена профсоюза (делегата конференции). После проверки председатель мандатной комиссии делает соответствующий доклад, и ведущий ставит на голосование вопрос об участии члена профсоюза в собрании (делегата конференции). Собрание (конференция) принимает решение о подтверждении полномочий присоединившегося члена профсоюза (делегата конференции), ведущий просит внести в протокол, какое с данного момента количество зарегистрированных членов профсоюза (делегатов конференции) принимает участие в заседании. При этом данный участник не вправе претендовать на участие в голосовании по вопросам, решение по которым уже принято.

4. В случае, если во время проведения собрания (конференции) у значительной части участников мероприятия возникли технические проблемы,

не позволяющие полноценно принимать участие в заседании, объявляется перерыв для устранения неполадок. После перерыва производится перерегистрация членов Профсоюза (делегатов конференции).

В случае, если с небольшим количеством участников собрания (делегатов конференции) во время голосования прерывалась связь организаторы обязаны обеспечить им возможность голосования, по окончании собрания (конференции) они обязаны пройти процедуру перерегистрации.

Голосование не заканчивается до тех пор, пока не проголосуют все участники заседания, прошедшие регистрацию (в начале мероприятия).

5. При проведении заседаний в формате ВКС осуществляется видеозапись мероприятия, видеозапись хранится в коллегиальном органе, участникам заседания не предоставляется. В случае возникновения конфликтной ситуации видеозапись должна быть предоставлена в вышестоящую организацию для проведения анализа ситуации и разрешения конфликта. Видеозапись является документом постоянного хранения. Ответственность за сохранность несёт руководитель организации или лицо, назначенное им.

Алгоритм принятия решений путём заочного голосования.

С помощью заочного голосования не могут приниматься решения по вопросам, относящимся в соответствии со статьёй 29 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и Уставом Профсоюза к исключительной компетенции высшего руководящего органа

1. Подготовка к проведению заседания.

Количество участников. При заочной форме нет факторов, ограничивающих количество участников заседания.

Подготовка документов. Сроки ознакомления участников заседания с проектами документов при заочной форме стоит увеличить и направить документы заранее, за несколько рабочих дней до начала голосования, чтобы участники изучили их, подготовили и могли своевременно прислать предложения по поправкам. Это обусловлено процедурой голосования.

В материалы, рассылаемые участникам, входит:

Уведомление о проведении голосования в заочной форме. В уведомлении должна быть повестка дня заседания, проводимого заочно, подробно описана процедура заочного голосования, указаны конкретные сроки по каждому шагу голосования, указано как, когда и по какому адресу направлять заполненные опросные листы, как в электронном формате, так и оригиналы. По своей сути,

уведомление – это инструкция действий участника заседания, читая которую он должен понимать, что и зачем делать, в какие сроки.

Опросные листы направляются участникам, как приложение к уведомлению. В опросном листе должна быть форма для голосования по каждому пункту. К каждому пункту голосования должна быть предложена формулировка, за что производится голосование и сопутствующие материалы – справочные, информационные, проекты документов для утверждения и т.д. Каждый вопрос должен быть максимально подробно освещён.

Форма голосования. В соответствии с Уставом профсоюза форма голосования определяется на заседании, однако для подтверждения правомочности и легитимности голосования необходима процедура идентификации личности участника заседания. Для осуществления идентификации личности на опросном листе участником заседания ставится дата, подпись и ее расшифровка. Помимо этого, участник заседания направляет опросные листы с принадлежащего ему адреса, что служит препятствием для сохранения тайны голосования, как основного признака тайного голосования. В связи с этим при заочном голосовании не может применяться тайное голосование.

Вопросы повестки дня заочного голосования, способ и процедура голосования.

Минимум за 3 рабочих дня до начала голосования участникам должны быть отправлены все материалы, в них входит:

- уведомление (пример Уведомления приводится далее),
- блок процедурных вопросов,

*1. **Процедурные вопросы.** (Блок процедурных вопросов идёт как один вопрос).*

*1.1. **Об избрании председательствующего на заседании профсоюзного комитета.** (К голосованию по этому вопросу предлагается конкретная кандидатура, с указанием Ф.И.О., должности, как правило, это действующий председатель организации).*

*1.2. **Об избрании секретаря заседания.** (К голосованию по этому вопросу предлагается конкретная кандидатура, с указанием Ф.И.О., должности).*

*1.3. **Об избрании лиц, производящих подсчёт голосов.** (К голосованию по этому вопросу предлагаются конкретная кандидатура счётчика, с указанием Ф.И.О., должности, как правило, из числа участников заседания).*

*1.4. **Об избрании редакционной комиссии (при необходимости).** (К голосованию по этому вопросу предлагаются конкретные кандидатуры, с указанием Ф.И.О., должности, как правило, из числа участников заседания).*

*1.5. **Об утверждении повестки дня.** (К голосованию по этому вопросу прилагается вся повестка дня).*

- блок основных вопросов (основная повестка дня).

Организаторы заседания при его подготовке должны продумать, каким образом будет осуществляться связь с участниками заседания: как им будут направляться материалы, как они будут направлять заполненные опросные

листы. Варианты могут быть разными от мессенджеров и электронной почты, до курьерской службы.

После начала голосования участники заполняют опросные листы и направляют их организаторам в срок до указанной в уведомлении даты и способом, указанным в уведомлении.

Срок окончания голосования (приёма опросных листов) следует определять с учётом возможных предложений по поправкам к проектам решений. Если такое действие предполагается, то в уведомлении можно прописать промежуточные сроки приёма замечаний и предложений, опросных листов по поправкам.

Если предложения по внесению поправок поступили после означенного времени, они не принимаются к рассмотрению, участник заседания информируется об этом.

Организаторы заседания собирают предложения по поправкам, обрабатывают их, сводят в один документ, делают опросный лист для голосования по внесению поправок, направляют участникам голосования. Как правило, на это отводится один - два рабочих дня.

Счётчик подводит итоги голосования по поправкам и передаёт организаторам и в редакционную комиссию. Редакционная комиссия и организаторы заседания вносят в проекты документов правки (в случае их принятия) делают опросные листы по голосованию за итоговые документы с учётом тех поправок, которые были приняты и направляют из участникам заседания. Эти действия осуществляются также, как правило, в течение одного-двух рабочих дней.

Участники заседания заполняют опросные листы по голосованию за итоговые документы и направляют организаторам в конечный срок окончания голосования (приёма опросных листов).

Счётчик обрабатывает результаты голосования по итоговым документам, секретарь готовит протокол заседания. Датой принятия решения (дата, которая ставится в протоколе и на постановлениях) становится дата подведения итогов голосования.

Если участник заседания направил опросные листы позже указанных сроков, он считается не принявшим участие в голосовании. Принявшими участие считаются те участники заседания, которые направили материалы в срок и в соответствии с порядком, указанным в уведомлении.

Оригиналы опросных листов, подписанные участниками голосования, собираются и прикладываются к протоколу, хранятся вместе с протоколом заочного голосования.



ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАИМЕНОВАНИЕ»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении заочного голосования

« » 202 года

г. Москва

Заочное заседание профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации «НАИМЕНОВАНИЕ» проводится путём заполнения опросного листа по вопросам повестки дня (приложение 1 к настоящему уведомлению).

Предлагается следующая повестка дня:

1. Процедурные вопросы:
 - 1.1. Об избрании председательствующего на заседании профсоюзного комитета.
 - 1.2. Об избрании секретаря заседания.
 - 1.3. Об избрании лиц, производящих подсчёт голосов.
 - 1.4. Об избрании редакционной комиссии (при необходимости).
 - 1.5. Об утверждении повестки дня.
2. О «формулировка вопроса, по которому проводится голосование».
3. ...
4. ...

Заполненные и подписанные опросные листы принимаются в срок до _____ часов московского времени «___» _____ 20__ года по адресу электронной почты: *указывается e-mail (также может быть указан номер факса, почтовый адрес).*

Председатель
ППОО «НАИМЕНОВАНИЕ»

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:



ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАИМЕНОВАНИЕ»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

заочного голосования

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Процедурные вопросы:
 - 1.1. Об избрании председательствующего на заседании профсоюзного комитета.
 - 1.2. Об избрании секретаря заседания.
 - 1.3. Об избрании лиц, производящих подсчёт голосов.
 - 1.4. Об избрании редакционной комиссии (**при необходимости**).
 - 1.5. Об утверждении повестки дня.
2. О «формулировка вопроса, по которому проводится голосование».
3. ...
4. ...

РЕШЕНИЕ:

1.1 Об избрании председательствующего на заседании профсоюзного комитета

Предлагается избрать председательствующим: Ф.И.О., должность

Утвердить	
Против	
Воздержался	

(отметьте галочкой Ваш вариант ответа)

1.2 Об избрании секретаря заседания

Предлагается избрать секретарём: Ф.И.О., должность

Утвердить	
Против	
Воздержался	

(отметьте галочкой Ваш вариант ответа)

1.3 Об избрании лиц, производящих подсчёт голосов (счётчиках)

Предлагается избрать для подсчёта голосов:

1. Ф.И.О., должность
2. Ф.И.О., должность
3. Ф.И.О., должность

Утвердить	
Против	
Воздержался	

(отметьте галочкой Ваш вариант ответа)

1.4. Об избрании редакционной комиссии **(при необходимости)**

Предлагается избрать редакционную комиссию:

1. Ф.И.О., должность
2. Ф.И.О., должность
3. Ф.И.О., должность

Утвердить	
Против	
Воздержался	

(отметьте галочкой Ваш вариант ответа)

1.5 Об утверждении повестки дня

Повестку дня

Утвердить	
Против	
Воздержался	

(отметьте галочкой Ваш вариант ответа)

2. О «формулировка вопроса, по которому проводится голосование»

Утвердить	
Против	
Воздержался	

(отметьте галочкой Ваш вариант ответа)

3. О «формулировка вопроса, по которому проводится голосование»

Утвердить	
Против	
Воздержался	

(отметьте галочкой Ваш вариант ответа)

4. О «формулировка вопроса, по которому проводится голосование»

Утвердить	
Против	
Воздержался	

(отметьте галочкой Ваш вариант ответа)

Член профсоюзного
комитета
ППОО «Наименование»

(подпись)

(расшифровка подписи)



ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАИМЕНОВАНИЕ»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____

г. Москва, Ленинский
проспект, д.42
комн.55-31

Время начала 10.00
Время окончания 13.00

«___» _____ 20__ года

Избрано в состав профсоюзного комитета - ____ чел.

Принимают участие в заседании профсоюзного комитета – ____ чел. (список прилагается)

По уважительной причине отсутствуют: Ф.И.О., Ф.И.О.

Приглашённые: перечисляются Ф.И.О. всех приглашённых

В соответствии с п. 19.2 Устава профсоюза заседание руководящего или исполнительного коллегиального органа считается правомочным (имеет кворум), если в нем участвует более 50% членов руководящего или исполнительного коллегиального органа.

Норма соблюдена. Кворум имеется. Заседание профсоюзного комитета считается правомочным.

Председательствующим на заседании профсоюзного комитета: избран Ф.И.О., должность

Голосовали: за – ____
 против – 0
 воздержалось – 0

¹ ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПРОТОКОЛЫ ВСЕХ ЗАСЕДАНИЙ, СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ И Т.Д. ОФОРМЛЯЮТСЯ ПО ОДНОМУ ОБРАЗЦУ

Сведения о лицах, производящих подсчёт голосов: Ф.И.О., должность

Голосовали: за – ____
 против – 0
 воздержалось – 0

Секретарём заседания профсоюзного комитета: избран Ф.И.О., должность

Голосовали: за – ____
 против – 0
 воздержалось – 0

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.
2.
3.
4. ... и т.д.

Утвердить повестку дня заседания профсоюзного комитета

Голосовали: за – ____
 против – 0
 воздержалось – 0

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. по «Формулировка первого вопроса повестки дня»

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О. всех, кто принял участие в обсуждении данного вопроса.

ВНИМАНИЕ! В случае, если кто-то из участников заседания попросил его мнение занести в протокол это делается в обязательном порядке.

1. ПОСТАНОВИЛИ: принять постановление профсоюзного комитета «Формулировка первого вопроса повестки дня»

Голосовали: за – ____
 против – ____
 воздержалось – ____

(постановление профсоюзного комитета от «___» _____ 20___ г. №___ прилагается).

ЕСЛИ ОТДЕЛЬНОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ, ТО РЕШЕНИЕ ПИШЕТСЯ ПРЯМО В ПРОТОКОЛЕ.

И ТАК ДАЛЕЕ ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Председательствующий на заседании
профсоюзного комитета (подпись) Ф.И.О.

Секретарь заседания профсоюзного комитета (подпись) Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ краткого ПРОТОКОЛА
при ЗАОЧНОЙ
форме проведения заседания



ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАИМЕНОВАНИЕ»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____ заочного заседания

место проведения
(как правило, город, в
котором располагается
ППОО)

« ____ » _____ 20__ года

Дата начала голосования « ____ » _____ 20__ г. ____ часов ____ минут.

Дата и время окончания голосования « ____ » _____ 20__ г. ____ часов ____ минут.

Избрано в состав профсоюзного комитета - ____ чел.

Приняли участие в заседании профсоюзного комитета _____ (прописью) человек
(опросные листы прилагаются):

1. Ф.И.О., должность
2. Ф.И.О., должность
3. Ф.И.О., должность
4. ... все члены профкома, приславшие в срок опросные листы

В соответствии с п. 19.2 Устава профсоюза заседание руководящего или исполнительного коллегиального органа считается правомочным (имеет кворум), если в нем участвует более 50% членов руководящего или исполнительного коллегиального органа.

Норма соблюдена. Кворум имеется. Заседание профсоюзного комитета считается правомочным.

Первый вопрос повестки дня (процедурные вопросы):

1.1. Об избрании председательствующего на заседании профсоюзного комитета.

Решили (постановили) избрать председательствующим на заседании: Ф.И.О. (полностью), должность (полностью)

Результаты голосования:

«за» - ____;

«против» - 0;

«воздержались» - 0.

1.2. Об избрании секретаря заседания.

Решили (постановили) избрать секретарём заседания: Ф.И.О. (полностью), должность (полностью)

Результаты голосования:

«за» - ____;

«против» - 0;

«воздержались» - 0.

1.3. Об избрании лиц, производящих подсчёт голосов.

Решили (постановили) избрать счётчиком (счётчиками) заседания: Ф.И.О. (полностью), должность (полностью)

Результаты голосования:

«за» - ____;

«против» - 0;

«воздержались» - 0.

1.4. Об избрании редакционной комиссии (*при необходимости*).

Решили (постановили) избрать редакционную комиссию в составе:

1. Ф.И.О. (полностью), должность (полностью)

2. Ф.И.О. (полностью), должность (полностью)

3. Ф.И.О. (полностью), должность (полностью)

4....

Результаты голосования:

«за» - ____;

«против» - 0;

«воздержались» - 0.

1.5. Об утверждении повестки дня.

1.Процедурные вопросы:

1.1. Об избрании председательствующего на заседании профсоюзного комитета.

1.2. Об избрании секретаря заседания.

1.3. Об избрании лиц, производящих подсчёт голосов.

1.4. Об избрании редакционной комиссии (при необходимости).

1.5. Об утверждении повестки дня.

2. О «формулировка вопроса, по которому проводится голосование».

3. ...

4. ...

Решили (постановили) повестку дня утвердить.

Результаты голосования:

«за» - ____;

«против» - 0;

«воздержались» - 0.

Второй вопрос повестки дня: «Формулировка второго вопроса повестки дня»

Решили (постановили): принять постановление профсоюзного комитета «Формулировка второго вопроса повестки дня»

Результаты голосования:

«за» - ____;

«против» - ____;

«воздержались» - ____.

(постановление профсоюзного комитета от «___» _____ 20___ г. №___
прилагается).

ЕСЛИ ОТДЕЛЬНОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ НЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ, ТО РЕШЕНИЕ ПИШЕТСЯ ПРЯМО В ПРОТОКОЛЕ.

И ТАК ДАЛЕЕ ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Председательствующий на заседании
профсоюзного комитета

(подпись)

Ф.И.О.

Секретарь заседания профсоюзного комитета

(подпись)

Ф.И.О.



ОБРАЗЕЦ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ¹

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАИМЕНОВАНИЕ»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » 20 года

г. Москва

№ _____

Формулировка вопроса повестки дня

... профсоюзный комитет постановляет:

ТЕКСТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Председатель
ППОО «НАИМЕНОВАНИЕ»

(подпись)

Ф.И.О.

ПРОЕКТЫ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, А ТАКЖЕ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ К НИМ (ПРИЛОЖЕНИЯ, СПРАВКИ, ОБРАЗЦЫ и др.) ПРИЛАГАЮТСЯ ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ.

¹ ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПОСТАНОВЛЕНИЯ ВСЕХ ЗАСЕДАНИЙ, СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ И Т.Д. ОФОРМЛЯЮТСЯ ПО ОДНОМУ ОБРАЗЦУ



РАБОТА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Цеховые профсоюзные организации и профгруппы – самое многочисленное звено Профсоюза. Именно через них претворяются в жизнь принятые коллегиальными профорганами решения.

Цеховая профсоюзная организация создаётся в первичной профсоюзной общественной организации по решению профсоюзного комитета в структурных подразделениях предприятия или организации (цехах, отделах, участках, лабораториях, филиалах, группах учебных заведений и пр.) при наличии не менее трёх членов профсоюза, работающих (обучающихся) в одном структурном подразделении.

Цеховая профсоюзная организация является структурным подразделением первичной профсоюзной общественной организации, работает под руководством профсоюзного комитета и его президиума (в случае избрания), руководствуется в своей деятельности настоящим Уставом, Уставом первичной профсоюзной общественной организации (в случае его принятия), Положением о цеховой организации, утверждаемым профсоюзным комитетом.

Профсоюзная группа может создаваться по решению профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации внутри цеховой профсоюзной организации крупных структурных подразделений предприятия, имеющих своё деление на более мелкие структурные единицы – участки, бригады и т.п., а также в структурных подразделениях предприятия или организации с числом работающих не более 10 человек при наличии не менее трёх членов профсоюза, работающих в одном структурном подразделении предприятия или организации.

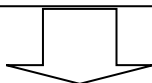
Профгруппа является структурным подразделением первичной профсоюзной общественной организации, работает под руководством цехового профсоюзного комитета (при наличии цеховой профсоюзной организации), профсоюзного комитета и его президиума (в случае избрания), руководствуется в своей деятельности настоящим Уставом, Уставом первичной профсоюзной общественной организации (в случае его принятия), Положением о профсоюзной группе, утверждаемым профсоюзным комитетом.

Цеховая профсоюзная организация избирает руководящий коллегиальный орган – цеховой комитет (далее цехком), исполнительный единоличный орган - председателя цеховой профсоюзной организации, уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза на собрании (конференции) членов профсоюза цеховой профсоюзной организации, как правило, открытым голосованием. Численный состав цехкома определяется собранием (конференцией при численности цеховой профсоюзной организации свыше 100 чел.).

Профгруппа избирает исполнительный единоличный орган - профсоюзного группового организатора (профгруппорга) на собрании членов профсоюза профсоюзной группы открытым голосованием.

В зависимости от практической необходимости с учётом рекомендаций цехового комитета, профсоюзного комитета в помощь профгруппоргу может избираться профсоюзный актив: ответственный по охране труда, ответственный за информационную работу, ответственный по работе с молодёжью, спорткультурорганизатор и т.д.

Основные задачи, функции цеховой профсоюзной организации



→	Представление и защита социально - трудовых прав и интересов членов профсоюза
→	Привлечение членов профсоюза к участию в колдоговорной кампании
→	Вовлечение в профсоюз всех поступивших на работу в структурное подразделение
→	Проведение разъяснительной работы (коллективной и индивидуальной) среди работников о целях и задачах профсоюза, правах, обязанностях и преимуществах членов профсоюза
→	Организация работы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда для осуществления контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства, правил и норм по охране труда, технике безопасности, охране здоровья членов профсоюза, охране окружающей среды, проведения СОУТ, предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда
→	Разработка, совместно с администрацией структурного подразделения, мер, направленных на стабилизацию производства, создание здорового морально-психологического климата в коллективе, организацию участия членов профсоюза в конкурсах профессионального мастерства, распространение опыта передовиков, а также мероприятий по улучшению условий и безопасности труда на рабочих местах, в том числе для включения в коллективный договор
→	Организация участия членов профсоюза в культурно-массовых мероприятиях, проведение работы по привлечению их к физкультуре, спорту, туризму и т.д.
→	Регулярное информирование членов профсоюза о своей деятельности, о принятых решениях профкома, вышестоящих профсоюзных органов, о выполнении коллективного договора, Отраслевого соглашения, регионального соглашения и т.п.
→	Выполнение решений профсоюзного комитета и вышестоящих профсоюзных органов

**РУКОВОДЯЩИЕ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ
ЦЕХОВОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

СОБРАНИЕ
(конференция) –
высший
руководящий орган

**ЦЕХОВЫЙ
КОМИТЕТ**
(цехком) –
руководящий
коллегиальный
орган

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ЦЕХОВОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ –**
исполнительный
единоличный
орган

ПОЯСНЕНИЯ:

➤ Профсоюзное собрание (конференция) собирается по решению профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации, цехового комитета цеховой профсоюзной организации или по требованию не менее 1/3 членов профсоюза, объединённых в цеховую профсоюзную организацию.

➤ Профсоюзные собрания (конференции) в цеховой профсоюзной организации проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал; о дате и времени проведения собрания объявляется не позднее, чем за 10 дней до установленного срока.

➤ Собрание цеховой профсоюзной организации правомочно, при наличии более половины членов профсоюза, объединённых в цеховую профсоюзную организацию, а конференция – при явке не менее 2/3 избранных делегатов.

ПОЯСНЕНИЯ:

Заседания цехового комитета цеховой профсоюзной организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц

ПОЯСНЕНИЯ:

Председатель цеховой профсоюзной организации избирается на срок полномочий цехового комитета.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ГРУППЫ
АНАЛОГИЧНЫ ОСНОВНЫМ ЗАДАЧАМ И ФУНКЦИЯМ ЦЕХОВОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

РУКОВОДЯЩИЕ и ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ
ПРОФГРУППЫ

СОБРАНИЕ
(высший
руководящий
орган)

ПРОФСОЮЗНЫЙ ГРУППОВОЙ
ОРГАНИЗАТОР
(ПРОФГУПОРГ)
исполнительный единоличный орган

ПОЯСНЕНИЯ:

➤ В зависимости от практической необходимости с учётом рекомендаций профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации в помощь профгруппоргу может избираться профсоюзный актив: ответственный за информационную работу, ответственный по работе с молодёжью, спорткультурорганизатор и т.д.

➤ Профсоюзное собрание (конференция) собирается по решению профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации, цехового комитета цеховой профсоюзной организации, выборного актива профгруппы или по требованию не менее 1/3 членов Профсоюза, объединённых в профгруппу.

➤ Профсоюзные собрания в профгруппе проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал; о дате и времени проведения собрания объявляется не позднее, чем за 5 дней до установленного срока.

➤ Собрание профгруппы правомочно, при наличии более половины членов Профсоюза, объединённых в профсоюзную группу.

Решения собрания профсоюзной группы принимаются простым большинством голосов

ПОЯСНЕНИЯ:

Срок полномочий профсоюзного группового организатора устанавливается решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации

Председатель цеховой профсоюзной организации (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, доводит до сведения членов профсоюза их права и обязанности, способствует своевременной постановке на учёт в первичную профсоюзную общественную организацию членов Профсоюза, пришедших на работу в структурное подразделение;
- организует в подразделении обсуждение проекта коллективного договора и внесённых в него предложений, осуществляет контроль за выполнением 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 своём структурном подразделении, при нарушении сроков выплаты сообщает об этом в профсоюзный комитет;
- организует через уполномоченного по охране труда структурного подразделения работу по охране труда в своём структурном подразделении;
- рассматривает совместно с руководителем структурного подразделения вопросы поощрения лучших работников — членов профсоюза по линии администрации;
- представляет в профсоюзный комитет (на основе решений структурного подразделения) ходатайства о поощрении профсоюзных активистов цеховой организации (профгруппы);
- ходатайствует перед профсоюзным комитетом о премировании членов профсоюза за счёт средств бюджета первичной профсоюзной общественной организации;
- организует культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза своего структурного подразделения в соответствии с планом работы цеховой организации (профгруппы) и планом работы первичной профсоюзной общественной организации; 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 проводит профсоюзные собрания (конференции);
- организует участие членов профсоюза структурного подразделения в коллективных акциях профсоюзов, организуемых ФНПР, территориальным объединением организаций профсоюзов, профсоюзом и его организациями, сообщает о результатах акций;
- проводит работу по воспитанию у членов профсоюза чувство солидарности и единства;
- привлекает членов профсоюза к занятиям физкультурой и спортом, туризмом, к участию в спортивных соревнованиях, проводит работу по распространению здорового образа жизни в своём коллективе;
- направляет, при необходимости, в профсоюзный комитет ходатайства о выделении члену профсоюза материальной помощи;
- собирает и подаёт в профсоюзный комитет заявки от родителей - членов профсоюза на путёвки 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 всей первичной профсоюзной общественной организации, на профсоюзных собраниях структурного подразделения, на профсоюзном информационном стенде и иными доступными способами.

Деятельность профорганизации структурной единицы фиксируется в «Журнале цеховой профсоюзной организации». Это позволяет упорядочить делопроизводство в профсоюзной структурной единице. Рекомендуется вести Журнал в течение срока полномочий цехового комитета или профгруппорга.

После переизбрания Журнал сдаётся в профсоюзный комитет или передаётся во вновь избранный цеховой комитет.

Как правило, Журнал ведёт председатель цеховой профсоюзной организации (профгруппорг).

Примерное содержание Журнала:

- Устав профсоюза;
- Устав первичной профсоюзной общественной организации (при наличии);
- Список членов профсоюза в цеховой профсоюзной организации;
- Состав цехового профсоюзного комитета;
- Список профгруппоргов;
- План работы цеховой профсоюзной организации (План работы цеховой профсоюзной организации формируются аналогично планам работы первичной профсоюзной общественной организации и на их основе);
- Протокол заседания цехового комитета;
- Учёт членов профсоюза в цеховой профсоюзной организации;
- Учёт выдачи материальной помощи;
- Учёт выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение;
- Учёт материальных ценностей, находящихся в цеховой профсоюзной организации;
- Награждение профсоюзного актива;
- Протокол собрания цеховой профсоюзной организации;
- Выписка из Инструкции «О проведении отчётов и выборов профсоюзных органов в профсоюзе»;
- Рекомендации по подготовке цехового отчетно-выборного профсоюзного собрания;
- Примерный порядок ведения цехового отчетно-выборного профсоюзного собрания;
- Протокол цехового отчетно-выборного профсоюзного собрания;
- Образец заполнения заявлений о приёме в члены профсоюза и перечислении профсоюзных взносов;
- Образец заполнения учётной карточки члена профсоюза;
- Образец заполнения бланка на выдачу материальной помощи;
- Список контактов (телефонов, адресов электронной почты и т.д.) профсоюзного актива
- и др.

*Примерная структура некоторых разделов
Журнала цеховой
профсоюзной организации (профгруппорга)*

Список членов профсоюза в цеховой профсоюзной организации

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Дом. адрес, тел., e-mail	Состав семьи, дети, их даты рождения	С какого года в профсоюзе	Примечания
1							
2							
3							
...							

Состав цехового комитета (актив профгруппы)

Дата избрания:
«__» _____ 20__ г.

№	Ф.И.О.	Должность	Выполняемая профсоюзная работа	Примечания
1.				
2.				
3.				
...				

Список профгруппоргов

(рекомендовано для цеховых профсоюзных организаций, которые имеют в профгруппы в своей структуре)

№	Участок (подразделение, отдел и т.д.)	Ф.И.О.	Должность	Примечания
1.				
2.				
3.				
...				

Учёт членов профсоюза в цеховой профсоюзной организации

(рекомендуется вести учёт в течение срока полномочий цехового комитета.

В случае, если цеховой комитет избирается 1 раз в 2-3 года, то учёт целесообразно вести в течение 5 лет)

№ п/п	Показатель	Год									
		2020		2021		2022		2023		2024	
		01.01	01.07	01.01	01.07	01.01	01.07	01.01	01.07	01.01	01.07
1	Число работающих в подразделении, чел.										
2	Из них членов Профсоюза, чел.										
3	Охват профсоюзным членством, %										
4	Число женщин, работающих в подразделении, чел.										
5	Из них членов Профсоюза, чел.										
6	Охват профсоюзным членством среди женщин, %										
7	Число работников в подразделении моложе 35 лет, чел.										
8	Из них членов Профсоюза, чел.										
9	Охват профсоюзным членством среди работников моложе 35 лет, %										
10	Принято в члены Профсоюза, чел.										
11	Вышли из Профсоюза по собственному желанию, чел. ³										
12	Исключено из Профсоюза, чел. ⁴										

³ Желательно в Журнале предусмотреть «место» для указания причин выхода из членов Профсоюза

⁴ Желательно в Журнале предусмотреть «место» для указания причин исключения из членов Профсоюза

Учёт выдачи материальной помощи

№	Ф.И.О.	Дата выдачи	Сумма	Подпись	Примечания
1.					
2.					
3.					
...					

Учёт выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение

№	Ф.И.О.	Дата выдачи	Санаторий, база отдыха, ДОЛ	Подпись	Примечания
1.					
2.					
3.					
...					

Учёт материальных ценностей, находящихся в цеховой профсоюзной организации

№	Наименование	Дата приобретения	Где находится (кому выдано)	Подпись	Примечания
1.					
2.					
3.					
...					

Награждение профсоюзного актива

№	Ф.И.О. награждённого	Награда	Дата награждения
1.			
2.			
3.			
...			