

**Территориальный Санкт-Петербурга и Ленинградской
области комитет профсоюза работников
здравоохранения РФ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ПЛАНИРОВАНИЮ РАБОТЫ В
ПЕРВИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ

2006 год

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	Общие положения	стр.3
2.	Первоочередные организационные мероприятия профсоюзного комитета после проведения отчетно-выборной профсоюзной конференции (собрания)	стр.3 - 4
3.	Перечень прав, которые профсоюзный комитет может передать профбюро	стр.4 - 5
4.	Перечень основных документов первичных организаций профсоюза и сроки их хранения	стр.5- 7
5.	Перечень основных документов профбюро	стр.7-8
6.	Планирование работы профсоюзного комитета	стр.8- 10
7.	Образцы оформления отдельных документов;	стр. 10-13
	<ul style="list-style-type: none">• форма протокола заседания профкома,• форма выписки из протокола заседания профкома,• порядок уничтожения документов профсоюзного комитета.	

Методические рекомендации подготовлены заместителем председателя Теркома профсоюза работников здравоохранения по общим вопросам, окружным координатором по вопросам профсоюзного обучения по схеме «Научи учителя» в Северо-западном Федеральном округе Гольдиной Л.З. и заместителем председателя Теркома профсоюза по внутрисюзной работе Шашинной А.Л.

В рекомендациях учтены изменения внесенные в Трудовой Кодекс РФ от 30.06.2006 года и изменения в Уставе Профсоюза работников здравоохранения РФ от 25.05 2005 года.

Методические рекомендации одобрены Президиумом Теркома профсоюза работников здравоохранения РФ 19.09.2006 года протокол №26.

1. Общие положения

В своей работе все первичные организации профсоюза руководствуются:

- Уставом профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации.
- Постановлениями вышестоящих выборных органов: - ЦК Профсоюза работников здравоохранения РФ, Территориального и районного комитетов профсоюза работников здравоохранения РФ, ФНПР и МО «Федерация профсоюзов Санкт-Петербурга и Ленинградской области».
- Общим положением о первичной организации профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными документами, регулирующими правовые основы взаимоотношений с другими субъектами права.

25 мая 2005 года на IV съезде Профсоюза работников здравоохранения РФ были внесены дополнения и изменения в Устав профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации (см. методические рекомендации Территориального комитета профсоюза 2006 года «Устав профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации») (вопросы и ответы).

2. Первоочередные организационные мероприятия профсоюзного комитета после проведения отчетно-выборной профсоюзной конференции (собрания).

1) То необходимо сделать профсоюзному комитету после проведения отчетно-выборной профсоюзной конференции (или профсоюзного собрания)?

2.1. На одном из первых заседаний профсоюзного комитета рекомендуется:

- Утвердить структуру первичной организации профсоюза, т.е. сколько и в каких подразделениях созданы профбюро, профгруппы.
- Утвердить номенклатуру дел профсоюзной организации.
- Утвердить учетную политику первичной организации профсоюза.
- Распределить обязанности между членами профкома.
- Составить и утвердить перспективный и текущие (квартальный или полугодовой) планы работы, в том числе и по обучению профсоюзного актива.
- Составить список профсоюзного актива - состав профкома, профбюро, (с указанием председателей и заместителей) профгруппоргов и их заместителей. Копию списка необходимо направить руководителю учреждения.

2.2. Профком может создавать постоянные и временные комиссии профкома по направлениям деятельности, например - комиссия по вопросам оплаты труда, комиссия по организационным вопросам, комиссия по социальному партнерству, комиссия по социальным вопросам, культурно-массовая комиссия, комиссия по пенсионным вопросам и т.д.

Комиссии профкома возглавляют, как правило, члены профкома. В их составы рекомендуется включать председателей и членов профбюро, профгруппоргов, активных членов профсоюза, в т.ч. молодежь.

2.3. При наличии в структуре первичной организации профсоюза профсоюзных бюро, необходимо решением профкома определить перечень прав (т.е. полномочий), которые профсоюзный комитет передает на рассмотрение профбюро (см. приложение №1).

2.4. Для разработки коллективного договора и контроля за ходом его выполнения профсоюзный комитет должен назначить в состав комиссии своих представителей (в соответствии со статьями 29, 31, 35 главы 5 Трудового кодекса РФ).

2.5. Профсоюзный комитет выдвигает своих представителей в составы комиссий утверждаемых руководителем учреждения — по охране труда (ст.218 ТК РФ), по социальному страхованию и др.

Информацию о составе профкома, профбюро, итогах работы профкома необходимо размещать на информационных стендах.

Приложение №1

3. Перечень прав (т.е. полномочий) профсоюзного комитета, которые могут быть переданы профсоюзным бюро(профбюро).

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 82 и 371) участие профсоюзов в регулировании трудовых отношений определено в основном формой - «учет мотивированного мнения», но не будет противоречить Трудовому Кодексу РФ (ТК РФ) принятие, через коллективный договор.

иного порядка участия выборного органа первичной организации профсоюза - («по согласованию») при рассмотрении вопросов, связанных не только с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, но и других вопросов регулирующих трудовые отношения.

Профбюро целесообразно создавать в том случае, когда организация профсоюза имеет территориальную разобщенность членов профсоюза, (например в составе учреждения имеются 2 и более поликлинических отделения).

Профком может принять постановление о передаче части своих прав (полномочий) профбюро (п. 1.19 ст.30 Устава Профсоюза работников здравоохранения РФ), указав, какая именно формулировка должна быть в протоколах заседаний профбюро и на документах («Согласовано» либо «мотивированное мнение», подпись председателя профбюро или его заместителя, № протокола заседания профбюро, дата).

Выписку из постановления профкома о передаче части прав профбюро необходимо направить не только в профбюро, но и руководителю учреждения.

Срок действия постановления о передаче прав не ограничен, по, как правило, совпадает со сроком полномочий профкома, либо до принятия нового постановления.

Профбюро могут быть переданы права и полномочия по принятию решений работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюза:

1. Сменная работа (ст. 103 ТК РФ).
2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ).
3. Установление заработной платы в части доплат, надбавок, компенсаций социального характера (ст. 135 ТК РФ).
4. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 217 ТК РФ).
5. Распределение материальной помощи членам профсоюза (в пределах утвержденных профкомом средств).
6. Выдвижение кандидатур на награждение наградами (грамотой, медалью, знаком и т.д. с последующим утверждением на заседании профкома).

Решение вопросов связанных с увольнением членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3иСт.НП Трудового Кодекса РФ может принимать только профком.

При передаче своих прав и полномочий профком руководствуется методическими рекомендациями «В помощь профсоюзному активу и кадрам ((Участие профсоюзов в регулировании трудовых отношений»- 2006 года.

Профбюро ведет делопроизводство отдельно, но руководствуется в своей деятельности решениями профсоюзного комитета.

Протоколы профбюро ведутся по форме ведения протоколов профкома. Планы работы профбюро должны утверждаться на их заседаниях и копии представляться в профком.

4. Примерный перечень документов первичных организаций профсоюза и сроки их хранения.

№	Документы определяющие статус первичной организации профсоюза	Срок хранения
1.	1.1.Устав Профсоюза работников здравоохранения РФ, 1.2.Положение о первичной организации Профсоюза, 1.3.Положение о контрольно-ревизионной комиссии,	постоянно до внесения в них изменений и получения новой редакции из ЦК Профсоюза работников здравоохранения РФ
2.	Протокол о создании профорганизации, выборах председателя профсоюзного комитета, составов профкома и контрольно-ревизионной комиссии	постоянно
3.	Постановление Теркома профсоюза работников здравоохранения о принятии на профсоюзное обслуживание (для вновь созданных или реорганизованных организаций)	постоянно
4.	Свидетельство о государственной регистрации в главном управлении Федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Минюст)	постоянно для первичных организаций профсоюза - юридических лиц
Организационные документы:		
1.	Номенклатура дел профсоюзного комитета	Срок полномочий
2.	Структура первичной организации профсоюза	Срок полномочий
3.	Планы работы профкома, планы и материалы по обучению профсоюзного актива	Срок полномочий
"Бл~	Протоколы профсоюзных собраний (конференций).	10 лет
	Протоколы заседаний профкома и материалы к ним	10 лет
6.	Личные дела на штатных работников профсоюза, форма Т-2	75 лет
7.	Документы постоянных комиссий профкома, профбюро	Срок полномочий
8.	Коллективный договор и материалы по контролю его выполнения	10 лет
9.	Статистические отчеты	постоянно
10.	Картотека учетных карточек членов профсоюза, списки членов профсоюза.	постоянно
11.	Журнал регистрации заявлений членов профсоюза	Срок полномочий
12.	Журнал регистрации входящей документации, Постановления вышестоящих выборных органов профсоюза, методические рекомендации.	Срок полномочий
"Бл	Журнал регистрации исходящей документации.	Срок полномочий
	Постановления Правительства РФ, Санкт-Петербурга, Ленинградской области, муниципальных образований.	ДМН-до минования надобности
15.	Приказы и распоряжения руководителя учреждения.	ДМН-до минования надобности
16.	Справки проверок комитета профсоюза.	Срок полномочий

**Финансовая документация
организаций профсоюза, являющихся юридическими лицами и имеющими
свой расчетный счет:**

№ п/п	Финансовые документы:	Срок хранения
1.	Инструкции по финансовой работе, бухгалтерскому учету и отчетности	ДМН-до минования надобности
2.	Учетная политика	постоянно
3.	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах и фондах.	постоянно
4.	Сметы доходов и расходов - годовые, финансовые отчеты, бухгалтерские балансы, штатное расписание	постоянно
5.	Кассовые и банковские документы с приложениями, выписки из протоколов профсоюзного комитета, накладные, квитанции, акты, поручения, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты	5 лет
6.	Кассовая книга	5 лет
7.	Журнал - главная	5 лет
8.	Квартальные отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
9.	Лицевые счета, платежные ведомости на штатных работников	75 лет
10.	Трудовые книжки штатных работников профсоюза	50 лет (не востребованные),
11.	Журнал учета полученных и выданных профсоюзных карточек,	постоянно
12.	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности комитета профсоюза, приемсдаточные акты материально ответственных лиц, в том числе при смене председателя профкома или бухгалтера	5 лет
13 -	Акты контрольно-ревизионной комиссии	5 лет
14.	Акты об уничтожении учетных карточек	Срок полномочий (не менее 1 года)

**Финансовая документация
организаций профсоюза находящихся
на расчетно-кассовом обслуживании в Территориальном
или районном комитетах профсоюза:**

	Финансовые документы:	Срок хранения
1.	Сметы доходов и расходов - годовые	постоянно
2.	Приемсдаточные акты материально ответственных лиц, в том числе при смене председателя профкома или казначея,	5 лет
3.	Журнал учета полученных и выданных профсоюзных карточек,	постоянно
4.	Акты контрольно-ревизионной комиссии	5 лет
5.	Инструкции по финансовой работе	ДМН-до минования надобности
6.	Акты об уничтожении учетных карточек	Срок полномочий (не менее 1 года)

5. Примерный перечень документов, входящих в делопроизводство профбюро.

1. План работы.
2. Протоколы заседаний профбюро.
3. Протоколы профсоюзных собраний (конференций).
4. Списки членов профсоюза (по профгруппам, если они имеются).
5. Список профсоюзного актива (состав профбюро, профгруппы и их заместители).
6. Постановления профкома и вышестоящих выборных органов профсоюза.
7. Перечень прав (полномочий) профкома переданных профбюро (выписка из Постановления профкома).

Все документы хранятся срок полномочий (но не менее 5 лет).

6. Планирование работы профсоюзного комитета.

На основании постановления отчетно-выборной профсоюзной конференции (собрания) и поступивших предложений от членов профсоюза профком определяет основные направления своей работы и составляет план по их реализации.

Планы работы профсоюзного комитета могут быть составлены на квартал, полугодие, но желательно планировать работу на год, в том числе и по обучению профсоюзного актива, с учетом планов работы профбюро, постоянных комиссий профкома, постановления отчетно-выборной профсоюзной конференции. Устав Профсоюза работников здравоохранения РФ в редакции от 25 мая 2005 года регламентирует проведение профсоюзных собраний (конференций) (статья 29 п.1) не реже 2 раз в год, заседаний профсоюзного комитета не реже 1 раза в 3 месяца (статья 30 п.4).

Примерная форма перспективного плана работы и вопросов рекомендуемых для рассмотрения на профсоюзных конференциях (собраниях) и заседаниях профкома.

№	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1.	Профсоюзные конференции (собрания) 2 раза в год: 1.1. Отчет о работе профкома за 2006 год, 1.2. Утверждение финансового отчета за 2006 год и сметы профсоюзного бюджета на 2007 год, Отчет контрольно-ревизионной комиссии.	1 квартал,	Председатель ПК, члены профкома, бухгалтер - (казначей) профкома, контрольно-ревизионная комиссия,	Проведено 12.02.2006 г.
	2.1. О выполнении коллективного договора в части создания безопасных условий труда и выполнения норм обеспечения спец. одеждой и средствами	3-4 квартал	Председатель ПК, комиссия по охране труда. Председатель ПК,	

	индивидуальной защиты. 2.3. О внесении изменений в коллективный договор Или: Об изменении в оплате труда, (и др.). <i>Можно совместить конференцию или собрание трудового коллектива с профсоюзной конференцией или собранием, но оформить отдельным протоколом и приложить списки делегатов (членов профсоюза).</i>		- члены комиссии по социальному партнерству, - комиссия по вопросам.
2.	Заседания профсоюзного комитета (не реже 1 раза в 3 месяца): 1.0 подготовке профсоюзной конференции (собрания) и результатах статистического и финансового отчетов. 2. Об утверждении учетной политики профкома. 3. О штатном расписании профкома и системе оплаты труда штатных работников (для ПК-юридических лиц). 4. О размерах материальной помощи членам профсоюза. 5. О материальном поощрении профсоюзного актива, 6. О результатах проверки правильности начисления заработной платы, удержания налогов и членских профсоюзных взносов. 7. О подготовке к празднованию Дня медицинского работника и др. 8.0 проведении конкурса: - на лучшего профгруппорга, - уполномоченного по охране труда и др. 9. О работе комиссии социального страхования. 10.Об организации питания сотрудников, 11.Об обеспечении молоком работников, работающих с вредными условиями труда. 12. Об аттестации рабочих мест, 13. О соблюдении отделом кадров порядка оформления приказов, трудовых книжек, 14. О работе постоянных комиссий профсоюзного комитета и др.	1 квартал, 1 квартал 2 квартал 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал	Председатель ПК, казначей (бухгалтер) Председатель ПК, казначей (бухгалтер) Председатель ПК, казначей (бухгалтер) Председатель ПК, комиссия по оплате труда, КРК Культурно-массовая Председатель ПК, комиссия по орг. вопросам комиссия по охране труда Председатель комиссии по социальным вопросам комиссия по охране труда комиссия по охране труда Председатель ПК, комиссия по оплате труда
3.	Обучение профсоюзного актива (темы занятий): - Устав Профсоюза, Права членов профсоюза, Охрана труда, Оплата труда, Коллективный договор, Об опыте работы профгруппорга и др.	1-2 раза в квартал.	
4.	Общие мероприятия 1.Подготовить и провести торжественное празднование: --"Дня защитника отечества", --"Дня медицинской сестры" --"Дня медицинского работника" и др. 2.Провести сверку с бухгалтерией численности членов профсоюза 3. Организовать: - экскурсию в Новгород, и т.д. - принять участие в шествии и митинге 1 мая.	2 раза в год	Культурно-массовая комиссия комиссия по организационным вопросам, казначей Председатель ПК, Культурно-массовая комиссия

Приведенный перечень вопросов, предлагаемый для включения в план работы, является ориентировочным

7. Образцы оформления отдельных документов

Образец протокола заседания профсоюзного комитета.

Вышестоящая организация профсоюза

Первичная организация профсоюза ГУЗ «Городская больница № _____».

Заседание профкома

Дата - от 25.01.07.

Протокол №11.

Из 7 членов профкома присутствуют: _____ (ФИО)

Отсутствуют: _____ (ФИО)

Приглашённые: (фамилия, инициалы - если более 10 человек, указать - список прилагается).

Председательствующий: _____

Секретарь: _____

Повестка дня:

- О подготовке профсоюзной конференции.
- Об итогах статистической отчетности.
- О выполнении сметы профсоюзного бюджета в 2006 году и о проекте сметы доходов и расходов первичной организации профсоюза на 2007 год.
- Текущие вопросы: - О рассмотрении заявлений на материальную помощь.
- О единовременной выплате профсоюзному активу.

1.Слушали: (ФИО)- председателя профкома о том, что необходимо провести профсоюзную конференцию (собрание) «Об итогах работы профкома за 2006 год и плане работы на 2007 год», а также утвердить статистический и финансовые отчеты за 2006 год и смету доходов и расходов по профсоюзному бюджету первичной организации профсоюза организации на 2007 год.

Выступили: _____ (ФИО и должность), кратко изложить

Постановили:

- Провести профсоюзную конференцию(собрание) - дата ____2007 года.
- Установить квоту на избрание делегатов 1 делегат от 5-(...) членов профсоюза.
- Составить разнарядку по количеству делегатов от профгрупп и профбюро и довести ее до сведения профгруппоргов и председателей профбюро.
- Провести собрания в профгруппах и профбюро с отчетами о работе и избрание делегатов на профсоюзную конференцию.
- Выписки об избрании делегатов представить в профком до _____(указать дату).
- Составить общий список делегатов до _____(указать дату)..
- Утвердить повестку дня профсоюзной конференции (собрания).
- Согласовать с руководителем учреждения дату и время проведения профсоюзной конференции (собрания, и пригласить его принять в ней участие

9. Просить контрольно-ревизионную комиссию провести проверку работы профкома и о результатах доложить на профсоюзной конференции(собрании).
Голосовали: за____, против____, воздержались____

2. **Слушали:** и далее следующий по повестке дня вопрос.

Протокол подписывает председатель и секретарь.

Председатель профкома _____ (ФИО)

Подпись

Секретарь _____ (ФИО)

Подпись

Печать профкома.

Образец выписки из протокола заседания профсоюзного комитета.

Вышестоящая организация профсоюза _____

Первичная организация профсоюза ГУЗ «Городская больница № _____».

Выписка из заседания профкома

Дата - от 25.01.07 г.

Протокол №11.

Избрано: 7 членов профкома
Присутствовали: (кворум - более 50%) состава профкома указать ФИО всех присутствовавших

Слушали: О выражении мотивированного мнения (либо о согласовании) по вопросу _____.

Постановили: согласиться с решением работодателя (не согласиться) _____ и указать причины (основаниями могут быть статьи Трудового Кодекса РФ, Коллективный договор, и др.)

Голосовали: «за»____, «против»____, «воздержались»____.

КОПИЯ ВЕРНА:

Председатель профкома _____ (ФИО) _____

Подпись

Печать профкома.

Порядок оформления документов профсоюзного комитета подлежащих уничтожению.

1. Решение об уничтожении документов принимается профкомом, определяется перечень документов подлежащих уничтожению в связи с истечением срока хранения.
2. Избирается комиссия, в состав которой включаются председатель или член профкома, председатель или член контрольно-ревизионной комиссии, бухгалтер (казначей) профкома.
3. Комиссия избирает председателя и составляет акт

Форма акта:

Наименование вышестоящего органа профсоюза

Наименование комитета профсоюза

Акт №1

Дата

Основание: Постановление профкома от _____ протокол №____
Составлен комиссией: (перечислить весь состав комиссии)
Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____ (указываются ФИО и должность)
После проведения отбора документов подлежащих уничтожению в связи с истечением срока хранения комиссия провела уничтожение документов и дел в соответствии с описью:

№ п/п	Наименование документа, краткое содержание и годы их действия	Количество документов	Примечания
1.	Документы постоянных комиссий профкома (планы, справки, заявки) за 1999-2004 гг.: <ul style="list-style-type: none">• Культурно-массовой,• Социально-бытовой,• По заработной плате, и т.д.	12	
	Материалы по обучению профсоюзного актива 1999-2004 гг.: планы работы, списки актива и т.д.	7	
	Учетные карточки членов профсоюза вышедших из профсоюзной организации (хранящиеся не менее года) после увольнения.	10	Можно указать ФИО-Князева Т.И., -Смирнова А.А., и т.д.

Документы в количестве _____ 29 _____ дел сданы на переработку по приемосдаточной накладной № _____ от _____ 2006 года (либо уничтожены другим способом).

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____