Методические рекомендации по вопросам внутрипрофсоюзной дисциплины подготовлены с целью распространения положительного опыта работы, устранения недостатков, выявляемых в ходе мониторинга внутрипрофсоюзной дисциплины в первичных профсоюзных организациях Гродненского областного комитета Белорусского профсоюза работников строительства и промышленности строительных материалов и использования в дальнейшей работе.

Документом №1, удостоверяющим законность деятельности профсоюзной организации, является Свидетельство о государственной регистрации. Свидетельство, как и печать профкома, хранятся постоянно на правах документов строгой отчетности.

Вторым по значимости документом, удостоверяющим полномочия профсоюзного комитета и ревизионной комиссии профсоюзной организации (или ревизора), является протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания или конференции, оформленный надлежащим образом.

Документами, удостоверяющими полномочия председателя профкома, его заместителя, казначея и других избираемых профсоюзных руководителей могут быть протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания или конференции (если избрание указанных руководителей проводилось непосредственно на собрании или конференции), или же протокол организационного заседания профсоюзного комитета.

Учет членов профсоюза, оформление профсоюзных документов

Членами Белорусского профессионального союза работников строительства и промышленности строительных материалов (далее – Профсоюз) могут быть граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие 14-летнего возраста, из числа занятых в проектировании, строительстве, деревообработке и промышленности строительных материалов и других отраслях, работающие в организациях независимо от форм собственности, работающие у индивидуальных предпринимателей и осуществляющие деятельность в соответствующих сферах, учащиеся и работники учреждений образования, а также бывшие работники, за которыми сохраняется членство в соответствии с положениями Устава Профсоюза.

Прием в члены Профсоюза производится в индивидуальном порядке по личному заявлению вступающего. Решение о приеме в Профсоюз принимает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, его президиум, а в малочисленной первичной профсоюзной организации (менее 25 членов Профсоюза включительно) – профсоюзное Собрание.

Важно! *Членство в Профсоюзе исчисляется с даты подачи заявления о приеме в Профсоюз на основании принятия решения соответствующего профоргана.*

ОБРАЗЕЦ
Бланк заявления о приеме в Профсоюз (для ППО, в которых избран профсоюзный комитет)

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации
_____
_____
(наименование ППО)

Белорусского профессионального союза работников строительства и промстройматериалов
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
«___» _____ 20___ г.

Прошу принять меня в Белорусский профессиональный союз работников строительства и промстройматериалов и поставить на учет в первичную профсоюзную организацию _____
_____
(полное наименование ППО)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ
Бланк заявления о приеме в Профсоюз (для малочисленных ППО, в которых не избирался профсоюзный комитет)

Профсоюзное собрание первичной профсоюзной организации
_____
_____
(наименование ППО)

Белорусского профессионального союза работников строительства и промстройматериалов
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
«___» _____ 20___ г.

Прошу принять меня в Белорусский профессиональный союз работников строительства и промстройматериалов и поставить на учет в первичную профсоюзную организацию _____
_____
(наименование ППО)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявление регистрируется
в Журнале учета обращений ***(письменных)*** *граждан.*

Постановка на профсоюзный учет в соответствующей организационной структуре профсоюза осуществляется в отношении лиц, **состоявших на профсоюзном учете в других организационных структурах Профсоюза**.

ОБРАЗЕЦ
Бланк заявления о постановке на учет в ППО
(для ППО, в которых избран профсоюзный комитет)

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации
_____
_____
(наименование ППО)

Белорусского профессионального союза работников строительства и промстройматериалов
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
«___» _____ 20___ г.

Прошу поставить меня на учет в первичную профсоюзную организацию _____
_____
(полное наименование ППО)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ
Бланк заявления о постановке на учет в ППО
(для малочисленных ППО, в которых не избирался профсоюзный комитет)

Профсоюзное собрание первичной профсоюзной организации
_____
_____
(наименование ППО)

Белорусского профессионального союза работников строительства и промстройматериалов
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
«___» _____ 20___ г.

Прошу поставить меня на учет в первичную профсоюзную организацию _____
_____
(наименование ППО)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявление регистрируется
в Журнале учета обращений ***(письменных)*** *граждан.*

Важно! *Постановка на учет в ППО осуществляется со дня подачи письменного заявления и учетной карточки.*

Члены Профсоюза состоят на учете в первичной профсоюзной организации по месту основной работы (учебы).

Член профсоюза может состоять на учете в первичной профсоюзной организации по месту работы по совместительству при отсутствии первичной профсоюзной организации по основному месту работы.

Профсоюзное членство сохраняется за:

уволенными работниками в период до их трудоустройства на новое место работы (не более 3-х месяцев после увольнения) и (или) рассмотрения трудовых споров в суде;

прекратившими трудовую деятельность по состоянию здоровья вследствие трудового увечья, профессионального заболевания, в связи с выходом на пенсию по инвалидности, необходимостью ухода за родственниками, являющимися инвалидами первой группы, а также достигшими 80-летнего возраста и нуждающимися согласно медицинскому заключению в постоянном уходе;

неработающими пенсионерами из числа бывших работников организации, уволенных из организации в связи с выходом на пенсию.

Важно! *Членство в Профсоюзе сохраняется за отдельными категориями лиц на основании их письменного заявления.*

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОХРАНЕНИИ ПРОФСОЮЗНОГО ЧЛЕНСТВА

ОБРАЗЕЦ
Бланк заявления о сохранении профчленства в ППО
(для ППО, в которых избран профсоюзный комитет)

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации
_____
_____
(наименование ППО)

Белорусского профессионального союза работников строительства и промстройматериалов
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
«___» _____ 20___ г.

Прошу сохранить за мной членство в Белорусском профессиональном союзе работников строительства и промышленности строительных материалов в связи с _____ ,
указать причину в соотв. с п. 16 Устава

оставить на учете в ППО _____.
(полное наименование ППО)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявление регистрируется
*в Журнале учета обращений **(письменных)** граждан.*

Член профсоюза обязан уплачивать членские профсоюзные взносы.

Ежемесячные членские профсоюзные взносы уплачиваются работающими – в размере 1 процента заработка, индивидуальными предпринимателями – в размере 1 процента дохода, учащимися и студентами – 0,5 процента стипендии, неработающими пенсионерами – 0,1 процента пенсии, а неработающими, состоящими на учете в первичной профсоюзной организации – 0,1 процента минимальной заработной платы.

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, **освобождаются от уплаты членских профсоюзных взносов**.

В соответствии с пунктом 116 Устава Первичные, объединенные профсоюзные организации вправе принять решение об освобождении пенсионеров и неработающих, состоящих на учете, от уплаты членских профсоюзных взносов.

ОБРАЗЕЦ
Бланк заявления об удержании членских профсоюзных взносов

_____
_____
(должность руководителя)

_____
(Ф.И.О. руководителя)

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
«___» _____ 20___ г.

Прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% и в безналичном порядке перечислять на расчетные счета профсоюзных организаций в соответствии с Уставом Белорусского профсоюза работников строительства и промышленности

строительных материалов, а также принятыми этими органами решениями.

_____
(полное наименование ППО)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Важно! *Удержание профсоюзных взносов производится на основании личного заявления работника в адрес нанимателя.*
На заявлении обязательна резолюция руководителя организации.

Членство в Профсоюзе прекращается в случаях:

выхода из профсоюза по собственному желанию;
исключения из Профсоюза;
постановки на профсоюзный учет в организационных структурах другого профсоюза, входящего в ФПБ;
неуплаты без уважительной причины членских профсоюзных взносов свыше 3-х месяцев.

Выход из Профсоюза по собственному желанию осуществляется на основании письменного заявления члена Профсоюза.

Член Профсоюза считается вышедшим из Профсоюза по собственному желанию с даты подачи соответствующего заявления после его рассмотрения на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. а в малочисленной первичной профсоюзной организации (до 25 членов Профсоюза включительно) – на профсоюзном Собрании.

ОБРАЗЕЦ
Бланк заявления о прекращении членства в профсоюзе
(для ППО, в которых избран профсоюзный комитет)

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации

_____
_____
(наименование ППО)

Белорусского профессионального союза работников строительства и промстройматериалов

_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
«___» _____ 20___ г.

Прошу считать меня выбывшим из Белорусского профсоюза работников строительства и промышленности строительных материалов по собственному желанию в связи с _____ и снять с учета в первичной профсоюзной организации_____
(полное наименование ППО)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявление регистрируется
*в Журнале учета обращений **(письменных)** граждан.*

Оформление профсоюзных документов

Оформление профсоюзных документов производится членом профсоюзного комитета, профорганизатором.

Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения Учетной карточки-заявления члена профсоюза, в которую на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, а также соответствующего решения о приеме в профсоюз, заносятся основные сведения о члене профсоюза.

Месяц и год вступления в профсоюз в Учетной карточке- заявлении члена профсоюза должны соответствовать дате принятия решения о приеме в профсоюз.

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

На профсоюзный билет и Учетную карточку-заявление члена профсоюза наклеиваются по одной фотографии члена профсоюза размером, как правило, 2х3 сантиметра.

Профсоюзный билет и Учетная карточка-заявление члена профсоюза подписываются самим членом профсоюза и руководителей (его заместителем) профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, профорганизатором. Причем в Учетной карточке-заявлении личную подпись член профсоюза проставляет дважды, первую - за достоверность анкетных данных, вторую - под заявлением о порядке удержания (уплаты) членских профсоюзных взносов.

В профсоюзном билете и Учетной карточке-заявлении проставляется печать первичной профсоюзной организации. Если первичная профсоюзная организация не имеет печати, проставляется печать вышестоящей профсоюзной организации.

В разделе Учетной карточки-заявления "Адзнака аб прыёме на улік, зняцці з уліку і аплаце членскіх узносау" записывается дата постановки на

учет. Для вновь принятых в члены профсоюза - это дата принятия решения о приеме в профсоюз. Запись удостоверяется руководителем (его заместителем) профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, профорганизатором и заверяется печатью первичной профсоюзной организации, а там, где ее нет, - печатью вышестоящей профсоюзной организации. В том же порядке делается отметка о приеме на учет в профсоюзном билете.

В графе, касающейся уплаты членских взносов, проставляются месяц и год, с которого член профсоюза начал платить членские взносы в данной организации. Эта запись должна соответствовать месяцу и году приема на учет.

Профсоюзные билеты, в том числе старого образца, и учетные карточки-заявления с полностью заполненными разделами для отметок об уплате членских профсоюзных взносов или о приеме на учет и снятии с учета заменяются новыми.

Замена профсоюзных документов по решению профсоюзного органа, правомочного оформлять профсоюзные документы, производится также в случаях перемены фамилии, имени, отчества, установления неточности в записях, негодности для пользования.

Профсоюзный билет (за исключением негодного для пользования или имеющего неточности в записях) остается у члена профсоюза, при этом на титульном листе бланка профсоюзного билета делается запись "Заменен новым".

Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется в случае перехода на новое место работы для отметки о снятии с учета и уплате членских взносов, а также в иных случаях по требованию профсоюзного органа.

В случае обнаружения неправильной или неточной записи, внесенной в профсоюзный билет, она исправляется профсоюзным органом, допустившим ошибку или неточность.

Исправление записей осуществляется путем внесения записи "Запись недействительна" и далее правильный вариант сведений.

Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием "Исправленному верить" либо "Исправленное верно" не допускается.

Вопрос о выдаче профсоюзного билета взамен утерянного рассматривается в том же порядке, что и при приеме в профсоюз.

Членам профсоюза выдача профсоюзных билетов осуществляется бесплатно.

Профсоюзные билеты (бланки профсоюзных билетов), испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, учетные карточки-заявления исключенных или выбывших из профсоюза по собственному желанию и не снявшихся с профсоюзного учета, а также учетные карточки-заявления, замененные новыми, подлежат уничтожению. Уничтожение производится после истечения годичного срока хранения этих документов комиссией в

составе: представителя профсоюзного органа, лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, представителя ревизионной комиссии организации профсоюза по акту, где указываются номера профсоюзных билетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежали профсоюзные билеты и учетные карточки-заявления, год вступления в профсоюз, последний месяц и год уплаты членских профсоюзных взносов, а также номера испорченных бланков профсоюзных билетов. Акты об уничтожении хранятся в соответствующем профсоюзном органе в течение срока его полномочий, но не менее трех лет. В случае ликвидации или реорганизации профсоюзной организации акты об уничтожении с не истекшим сроком хранения передаются вышестоящей профсоюзной организации либо профсоюзной организации - правопреемнику.

Важно! *Учетная карточка члена профсоюза подлежит хранению в профкоме. Ответственность за их сохранность возлагается на председателя профкома или специально назначенного члена профкома. Профсоюзный билет выдается на руки и хранится у члена профсоюза.*

Учет бланков профсоюзных билетов

В профкоме (цехкоме), у профорганизатора **учет профсоюзных билетов, их выдача ведется в книге учета (утвержденного образца) с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями** председателя профсоюзного комитета и председателя ревизионной комиссии.

Учет и отчетность о расходовании бланков профсоюзных билетов ведется профкомом.

Журнал учета полученных и выданных профсоюзных билетов

1. ПОЛУЧЕНО БЛАНКОВ ПРОФБИЛЕТОВ

Дата получения	От кого получено	Номер и дата накладной профорганизации, от которой получены бланки профсоюзных билетов	Количество бланков профбилетов	Номера бланков профбилетов
1	2	3	4	5

2. ВЫДАНО БИЛЕТОВ

Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Должность	Номер и дата протокола заседания профкома или общего собрания	В связи с чем произведена выдача профбилета (принят в профсоюз, обмен билета, выдача взамен утерянного)	Номер профбилета	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Делопроизводство в первичной профсоюзной организации

Делопроизводство в профсоюзных комитетах первичных профсоюзных организаций ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства учреждения и организации и включает в себя часть работы с документами, связанной с их оформлением, регистрацией входящей и исходящей корреспонденции, контролем за исполнением документов, ведением протоколов собраний и заседаний профсоюзных комитетов, формированием документов в дела, обеспечением их сохранности до передачи на хранение и к уничтожению в соответствии с установленным порядком.

Ведение делопроизводства поручается одному из членов профсоюзного комитета.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзного комитета.

Вся поступающая корреспонденция в профсоюзный комитет должна регистрироваться **в журнале входящей корреспонденции.**

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

В тех случаях, когда документы адресованы одновременно руководителю учреждения, организации и профсоюзному комитету, их регистрация осуществляется в службе делопроизводства той организации, которая обозначена ***первой в адресате.***

На всех, поступивших в профсоюзный комитет документах и приложениях к ним в правом нижнем углу первого листа проставляется дата

поступления и регистрационный номер по журналу входящей корреспонденции.

Важно! *Нумерация документов ведется в пределах календарного года.*

Документы статистического и информационного характера, полученные от цехкомов, профгрупп и комиссий профкома, могут не регистрироваться.

Все документы, исходящие из профсоюзного комитета, после их подписания председателем или его заместителем регистрируются **в журнале исходящей корреспонденции.** На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по журналу.

Журнал регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (факс, электронная почта и др.) производится в том же порядке что и документов, передаваемых по почте или курьерской службой).

Регистрация обращений

Важно! *Письменные и устные обращения граждан регистрируются отдельно.*

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН (письменных)

_____

(наименование ППО)

регистрац №	дата обращения	Ф.И.О, адрес заявителя	краткое содержание обращения	фамилия должностного лица, рассматривающего обращение	результат рассмотрения обращения	отметка об исполнении (дата и № ответа)

При регистрации письменного обращения к номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя (например, поступило заявление от Иванова П.С. – вх. № И-07 от 12.08.2020).

При отсутствии свободного места на письмах граждан возможно проставление регистрационного штампа в правом верхнем углу.

Ответы на обращения граждан имеют тот же регистрационный номер, который был дан им при поступлении.

За своевременное и правильное исполнение документов в профкоме отвечают его руководители (председатель и его заместитель).

Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее **пятнадцати дней,** а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее **одного месяца,** если иной срок не установлен законодательными актами.

В случае, если для решения изложенных в обращениях вопросов необходимы совершение определенных действий (выполнение работ, оказание услуг), получение информации из иностранного государства в сроки, превышающие месячный срок, заявители в пятидневный срок со дня продления срока рассмотрения обращений уведомляются о причинах превышения месячного срока и сроках совершения таких действий (выполнения работ, оказания услуг) или сроках рассмотрения обращений по существу.

Журнал учета личного приема

№п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество, адрес (структурное подразделение/должность) заявителя	Краткое содержание обращения	Результаты рассмотрения

В протоколе заседания профсоюзного комитета отображается запись о назначении лица, ответственного за ведение книги замечаний и предложений.

Номенклатура дел

Номенклатуры дел составляются на дела всей организации (далее - сводная номенклатура дел) и каждого структурного подразделения (бухгалтерия, профсоюзный комитет и др.). Сводная номенклатура дел организации составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается специалистом по делопроизводству (ответственным за делопроизводство), согласовывается с лицом, ответственным за архив, ЭК организации и утверждается руководителем организации до 31 декабря года, предшествующего тому, на который составлена. После утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения организации для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

Важно! *Номенклатура дел первичной профсоюзной организации утверждается на заседании профкома до 31 декабря года, предшествующего тому, на который составлена, или в начале года, на который составлена.*

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводством остаются частично оформленными: документы дел хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежат передаче в архив организации.

Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

Образец номенклатуры дел ППО – в отдельной брошюре

Планы работы

Для успешной работы профсоюзного комитета большое значение имеет планирование работы, возможность внесения изменений в зависимости от требования меняющейся ситуации.

Основой для составления годового (полугодового) плана работы первичной профсоюзной организации должны стать Устав Профсоюза, Программы деятельности ФПБ и Профсоюза на 2020-2025г.г., Генеральное, тарифное соглашения, коллективный договор организации, Положение о первичной профсоюзной организации, а также решения вышестоящих профсоюзных органов.

План работы профсоюзного комитета, общественных комиссий профкома утверждаются на заседании профкома в конце текущего, или начале года, на который планируется работа.

Образец Плана работы ППО см. в брошюре
«В ПОМОЩЬ
ПРОФСОЮЗНОМУ АКТИВУ

Формы отдельных документов
первичной профсоюзной организации» Минск 2020

КОМИССИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

После проведения отчетно-выборной конференции (собрания) необходимо на первом заседании руководящего органа определить количество комиссий профкома (цехкома), утвердить их состав и назначить председателя.

Количество комиссий, их состав определяется профкомом с учетом конкретных условий и практической необходимости.
В состав комиссий входят члены профкома и другие члены профсоюза. Комиссии работают под руководством профкома и отчитываются перед ним о проделанной работе**. Возглавляют комиссии члены профкома.**
Свою работу комиссии проводят по утвержденному профкомом **плану.** Постоянные комиссии **создаются на срок полномочий профкома.**

При профсоюзных комитетах могут создаваться следующие комиссии:
- по организационной работе;
- по заработной плате и занятости;
- по контролю за соблюдением законодательства о труде;
- по охране труда;
- по производственной работе;
- по охране семьи, материнства и детства;
- Молодежный совет;
- по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе;
- по осуществлению контроля за работой предприятий общественного питания и торговли;
- другие, необходимые для осуществления деятельности профкома комиссии.

ОБРАЗЕЦ
оформления вопроса «О создании комиссий профкома»
в первом протоколе после отчетно-выборной конференции (собрания)

1. СЛУШАЛИ:

Иванова И.И., председателя профкома, о создании при профсоюзном комитете комиссий.

ВЫСТУПИЛИ:

Сидоров А.А., член профкома, который предложил при профсоюзном комитете создать комиссии:
- по организационной работе;
- по заработной плате и занятости;
- по контролю за соблюдением законодательства о труде;
- по охране труда;
- по охране семьи, материнства и детства;
- Молодежный совет;
- по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Создать при профсоюзном комитете комиссии:
- по организационной работе;
- по заработной плате и занятости;
- по контролю за соблюдением законодательства о труде;
- по охране труда;
- по охране семьи, материнства и детства;
- Молодежный совет;
- по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе.

Голосовали: «за» 8 человек
«против» нет
«воздержались» нет

2. СЛУШАЛИ:

Ильюшенко И.И., член профкома, который предложил утвердить состав комиссий профкома:
- комиссия по организационной работе:
1. Сидоров А.А. – председатель
2. Иванов
3.Петров

- по заработной плате и занятости:
1. Ильюшенко И.И. – председатель
2.
3.

- по контролю за соблюдением законодательства о труде:
1. Давыденко Д.Д. – председатель
2.
3.

- по охране труда:
1. Шевченко С.С. – председатель
2.
3.

и т.д.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить состав комиссий профкома:

- комиссия по организационной работе:
1. Сидоров А.А. – председатель
2. Иванов
3.Петров

- по заработной плате и занятости:
1. Ильюшенко И.И. – председатель
2.
3.

- по контролю за соблюдением законодательства о труде:
1. Давыденко Д.Д. – председатель
2.
3.

- по охране труда:
1. Шевченко С.С. – председатель
2.
3.

и т.д.

Голосовали: «за» 8 человек
«против» нет

«воздержались» нет

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением президиума РК
Белорусского профсоюза
работников строительства и
промстройматериалов
17 декабря 2003 г., протокол № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии профсоюзного комитета по организационной работе

1. Общие положения

1.1.Комиссия по организационной работе создается профсоюзным комитетом объединения, предприятия, организации (цеховым комитетом профсоюза) на срок его полномочий в целях оказания помощи профкому в повышении общественной активности членов профсоюза при защите своих трудовых и социально-экономических прав и интересов, дальнейшего совершенствования организационно-массовой работы в первичных профсоюзных организациях.

1.2.Обеспечивает постоянный контроль за выполнением принимаемых решений, постановлений профсоюзных органов, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям по организации их работы, организует обучение профсоюзного актива, изучает и обобщает лучший опыт профсоюзной работы.

1.3.Состав комиссии утверждается профсоюзным комитетом из числа активных работников с учетом их уровня подготовленности и компетентности. Количество членов комиссии устанавливается в зависимости от числа цехкомов или профгрупп предприятия, учреждения, цеха. Комиссия возглавляется членом профкома (цехкома).

2. Содержание работы комиссии

Комиссия по организационной работе:

2.1.Проводит в коллективе работу по вовлечению трудящихся в профсоюз, усилению мотивации профсоюзного членства. Осуществляет ведение учета членов профсоюза, готовит документы на прием в члены профсоюза, выдает профсоюзные документы. Контролирует наличие заявлений на перечисление взносов по безналичной форме.

2.2.Осуществляет разработку, контроль и анализ выполнения планов работы профсоюзного комитета, постановлений, принимаемых на профсоюзных собраниях и конференциях, заседаниях профсоюзного комитета и его президиума, постановлений вышестоящих профсоюзных органов,

Федерации профсоюзов.

2.3.Разрабатывает мероприятия и участвует в подготовке и проведении собраний, конференций, заседаний профсоюзного комитета и его президиума.

2.4.Осуществляет контроль и анализ работы с письмами, жалобами и заявлениями. На основе их изучения вносит предложения об усилении работы профкома.

2.5.Организует семинары и учебу с целью осуществления правового обучения профсоюзных работников и активистов, ознакомления их с сущностью и особенностями законов и нормативных актов Республики Беларусь, регламентирующих трудовые и связанные с ними отношения. Подбирает и вносит на утверждение профкома кандидатуры для направления на учебу в Международный институт трудовых и социальных отношений, курсы и семинары, проводимые вышестоящими профсоюзными органами.

2.6.Совместно с другими комиссиями разрабатывает рекомендации по улучшению информационной работы, обобщает и анализирует данные статистической отчетности о профсоюзном членстве, об отчетах и выборах. Оказывает помощь профкому в ведении делопроизводства.

2.7.Обобщает и распространяет информацию о работе профкома и профсоюза, Федерации профсоюзов. Оказывает методическую и практическую помощь структурным профсоюзным звеньям в их работе.

2.8.Создает резерв профсоюзных кадров и активистов.

2.9. Участвует в избирательных кампаниях, поддерживая и выдвигая в органы власти кандидатов, разделяющих платформу профсоюзов.

2.10: Ведет разъяснительную работу о необходимости и законных способах использования форм коллективной борьбы за права и интересы членов профсоюза. Принимает участие в организации и проведении акций протеста и солидарности.

3. Порядок работы комиссии

3.1.Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета. Строит свою работу по утвержденному профкомом плану, отчитывается перед ним о проделанной работе.

3.2.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением президиума РК
Белорусского профсоюза
работников строительства и
промстройматериалов
17 декабря 2003 г., протокол № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии профсоюзного комитета по заработной плате и занятости

1. Общие положения

1.1.Комиссия по заработной плате и занятости (далее — комиссия) создается профсоюзным комитетом предприятия (цеховым комитетом) в целях привлечения членов профсоюза к разработке и осуществлению мер, направленных на улучшение оплаты труда и обеспечения общественного контроля за соблюдением законодательства по вопросам заработной платы.

1.2.Основными задачами комиссии является:

—защита совместно с другими комиссиями профкома (цехкома) трудовых и социально-экономических прав работников, предупреждение нарушений законодательства и локальных нормативных актов по вопросам заработной платы, нормирование труда и занятости;

—содействие своими формами работы сохранению и совершенствованию существующих и созданию новых рабочих мест, переобучению и повышению квалификации работников;

—подготовка предложений профкому (цехкому) по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

1.3. Комиссия утверждается профкомом (цехкомом) на срок его полномочий из числа членов профсоюза, состоящих на учете в данной профсоюзной организации, в составе председателя и членов комиссии и работает под его руководством.

Количественный состав комиссии определяется в зависимости от численности работающих, конкретных условий, объема работы и других особенностей.

Возглавляет комиссию член профкома (цехкома).

Председатель комиссии входит в состав квалификационной и аттестационной комиссий предприятия (цеха).

1.4. В своей работе комиссия руководствуется Трудовым кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь "О занятости населения Республики Беларусь", Порядком осуществления профсоюзами общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23.10.200 г. № 1630 (с дополнениями и изменениями), системой контроля и анализа за своевременной выплатой заработной платы, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 17.09.1999 г. № 119, а также Уставом отраслевого профсоюза, Тарифным соглашением и коллективным договором, другими локальными нормативными актами, решениями профсоюзных органов и настоящим Положением.

2. Содержание работы комиссии

Комиссия по заработной плате и занятости вносит на рассмотрение профсоюзного комитета (цехкома) предложения администрации, а в отдельных случаях сама выступает инициатором коллективных переговоров с нанимателем:

2.1. По вопросам оплаты труда:

—установление систем, форм и размеров оплаты труда, распределения прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;

—образование и использование фондов потребления и накопления, резервного фонда заработной платы, начисление и выплата дивидендов;

—соотношение тарифной части зарплаты и доплат с приемами в структуре заработной платы;

—установление разрядов и категорий работающим в соответствии с ЕТКС;

—установление межразрядных коэффициентов предприятия (цеха) и тарифной ставки 1-го разряда;

—участие в разработке и пересмотре норм выработки, должностных инструкций;

—установление доплат, надбавок, пособий, а также дополнительных выплат компенсирующего и стимулирующего характера;

—установление пониженных норм выработки для молодых рабочих, беременных женщин, инвалидов, других категорий работников;

—определение условий и показателей премирования и их изменение, а также условий и показателей лишения премий и других стимулирующих выплат;

—источники и пути обеспечения роста заработной платы на предприятии (в цехе);

—перспективы повышения заработной платы и других источников доходов работников;

—меры при несвоевременной выдаче заработной платы, аванса и других выплат, предусмотренных Трудовым кодексом и (или) установленных коллективным договором или трудовым договором (контрактом).

2.2. По вопросам занятости:

—обеспечение занятости и использование работающих на предприятии в соответствии с профессией, квалификацией и трудовым договором (контрактом);

—создание новых рабочих мест для трудоустройства высвобождаемых с предприятия работников;

—организация переподготовки и переобучения работающих и высвобождаемых работников в порядке и на условиях, определяемых правительством РБ или уполномоченным органом;

—подготовка требований к нанимателю в интересах работника — члена профсоюза по изменению условий трудового договора (контракта);

—временная занятость работающих в случаях приостановки предприятий, цехов, участков на определенный период времени;

—расширение практики индивидуальных рабочих графиков (гибкий режим труда, сокращенный рабочий день, разделение рабочего времени);

—установление и изменение режима рабочего времени;

—контролирует своевременное предоставление гарантий и компенсаций в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и. др.);

—участие в разбирательствах по отстранению работников от работы в случаях, предусмотренных законодательством;

—участие во всех мероприятиях, проводимых по инициативе нанимателя по поддержанию дисциплины труда.

2.3.Осуществляет общественный контроль за правильностью применения форм, систем и размеров оплаты труда, начисления заработной платы, других видов доходов работников, установленных на предприятии, сроками выплаты заработной платы, гарантиями занятости.

2.4.Рассматривает проекты локальных нормативных документов и актуальные вопросы оплаты и нормирования труда, занятости, а также заявления и жалобы членов профсоюза и, при необходимости, вносит соответствующие предложения профкому (цехкому).

2.5.Участвует в разработке предложений к проекту разделов по оплате труда и гарантиям занятости коллективного договора, рассмотрении данных разделов на любом уровне и контроле за выполнением этих разделов.

2.6.При смене форм собственности участвует в разработке программы, нормативных документов (Устав, положения и т. д.), оценке имущества предприятия, в разделении балансов и, при необходимости, вносит предложения профкому по изучению общественного мнения, проведению разъяснительной работы, обучению работников по правовым и экономическим вопросам по направлениям деятельности комиссии.

2.7.Участвует в разработке и составлении Правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих, графика отпусков. Контролирует вопросы, связанные с правильностью и своевременностью порядка расчетов отпускных, пособий по временной нетрудоспособности. Участвует в разбирательствах по исчислению подоходного налога с физических лиц, правильному производству удержаний из заработной платы.

2.8.Для выполнения возложенных обязанностей комиссия, ее члены имеют право:

—беспрепятственно с ведома руководства предприятия посещать места работы и соответствующие службы для выявления вопросов, входящих в компетенцию комиссии;

—получать информацию, а в необходимых случаях,— объяснения должностных лиц или других работников предприятия по вопросам, относящимся к предмету контроля;

—принимать участие в работе комиссии по назначению пособий по t временной нетрудоспособности на правах члена этой комиссии;

—по поручению профкома участвовать в работе комиссий, создаваемых администрацией по вопросам заработной платы и занятости, общественной экспертизе проектов документов по направлениям деятельности комиссии;

—участвовать в заседаниях, а в отдельных случаях, настаивать на досрочном проведении заседаний квалификационной и аттестационной комиссий;

—знакомиться со статистическими данными о труде;

—вносить предложения профкому (цехкому) о привлечении к ответственности лиц, нарушающих законодательство о труде и занятости.

2.9. На основании коллективного договора администрация предприятия может создавать членами комиссии дополнительные условия для осуществления их деятельности (предоставление транспорта для посещения отдаленных мест работы, возможности выполнения обязанностей по осуществлению контроля, подготовки и обучения в рабочее время с сохранением заработной платы и др.).

3. Порядок работы комиссии

3.1.Комиссия работает под руководством профкома (цехкома) по утвержденному им плану и отчитывается перед ним о проделанной работе.

3.2.Свою работу комиссия осуществляет в контакте и взаимодействии с другими комиссиями профкома (цехкома), профсоюзными техническими и правовыми инспекторами труда.

3.3.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением президиума РК
Белорусского профсоюза
работников строительства и
промстройматериалов
17 декабря 2003 г., протокол № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии профсоюзного комитета по вопросам социальных гарантий для женщин

1. Общие положения

1.1.Комиссия по вопросам социальных гарантий для женщин (в дальнейшем комиссия) создается профсоюзным комитетом (цехкомом) предприятия, организации на срок его полномочий.

1.2.Комиссия создается в целях социальной защищенности женщин в условиях рыночной экономики, обеспечения их прав и свобод, удовлетворения профессиональных и любительских интересов, укрепления семьи, охраны материнства и детства.

1.3.Состав комиссии утверждается профкомом (цехкомом). Комиссия

возглавляется членом профкома (цехкома).

2. Содержание работы комиссии

2.1.Содействует активному вовлечению женщин в общественную деятельность, повышению их роли в управлении делами предприятия, общества и государства.

2.2.Разрабатывает и вносит в коллективный договор предложения по улучшению условий труда, быта и отдыха женщин, охраны семьи, материнства и детства.

2.3.Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по защите прав женщин, охране их труда и здоровья, материнства.

2.4.Содействует трудоустройству женщин, разрабатывает систему взаимодействия со службами занятости, учитывает интересы женщин при создании системы переквалификации и новых рабочих мест.

2.5.Проявляет заботу об укреплении семьи, оказывает помощь многодетным, неполным и малоимущим семьям, молодоженам, одиноким матерям, женщинам-инвалидам и престарелым.

2.6.Участвует в организации досуга женщин и членов их семей.

2.7.Ведет шефскую работу в школах, школах-интернатах, детских домах, с трудновоспитуемыми подростками и неблагополучными семьями.

2.8.Вносит в государственные, общественные и хозяйственные органы предложения по вопросам, затрагивающим интересы женщин, охраны семьи, материнства и детства.

2.9.Рассматривает заявления и жалобы, приглашает на заседания руководителей предприятия, цеха и других служб для совместного обсуждения и решения проблем работающих женщин.

2.10. Развивает сотрудничество с другими женскими общественными формированиями.

3. Порядок работы комиссии

3.1.Комиссия работает под руководством профкома (цехкома) по утвержденному им плану, отчитывается о проделанной работе перед профкомом (цехкомом).

3.2.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением президиума РК
Белорусского профсоюза
работников строительства и
промстройматериалов
17 декабря 2003 г., протокол № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии профсоюзного комитета по работе среди молодежи

1. Общие положения

1.1.Комиссия по работе среди молодежи (далее — комиссия) создается профкомом объединения, предприятия, организации (цехкомом) на срок его полномочий.

1.2.Состав комиссии подбирается и утверждается профсоюзным комитетом. Комиссия возглавляется членом профкома (цехкома).

1.3.Целью создания комиссии является:

—защита прав и законных интересов молодежи в области труда, быта и отдыха;

—обеспечение необходимых условии труда и быта молодежи;

—оказание помощи семьям в воспитании детей, вовлечение молодежи в занятия физической культуры, спортом и туризмом.

2. Содержание работы комиссии

2.1.Изучает и вносит в коллективный договор предложения по улучшению условий труда молодежи.

2.2.Способствует социальной адаптации молодежи на производстве, своевременному профессиональному обучению. Оказывает помощь молодым рабочим и служащим в повышении общеобразовательного уровня, добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения администрацией установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства, принимает участие в отборе и направлении молодых рабочих и служащих на учебу.

2.3.Изучает состояние медицинского обслуживания, причины заболевания молодых рабочих. Содействует решению вопросов расширения сети детских дошкольных учреждений, заботится об организации летнего отдыха школьников, отдыха молодых семей вместе с детьми.

2.4.Проявляет заботу об одиноких матерях, сиротах, семьях, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы, воинах-интернационалистах, своевременном получении государственных пособий и материальной помощи от администрации и профсоюзного комитета.

2.5.Добивается создания необходимых условий для проживающих в общежитиях.

2.6.Вносит предложения по созданию на предприятии молодежных фондов, выделению молодым семьям ссуд целевого назначения на льготных условиях.

2.7.Готовит предложения об ассигнованиях на проведение работы среди молодежи, решения их социальных проблем. Следит за своевременным и правильным использованием утвержденных на эти цели финансовых средств.

3. Порядок работы комиссии

3.1.Комиссия работает под руководством профкома (цехкома) по утвержденному им плану и отчитывается перед ним о проделанной работе.

3.2.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением президиума РК
Белорусского профсоюза
работников
строительства и
промстройматериалов
17 декабря 2003 г., протокол № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии профсоюзного комитета по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе

1. Общие положения

1.1.Комиссия по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе (в дальнейшем — комиссия) создается профкомом предприятия, объединения, организации (цехкомом) на срок его полномочий.

1.2.Состав комиссии подбирается и утверждается профсоюзным комитетом. Численный состав определяется профкомом с учетом специфических особенностей предприятия, организации, учреждения и объема работы.

Комиссия возглавляется членом профкома (цехкома).

1.3. Целью создания комиссии является:

—защита прав и интересов трудящихся в сфере духовной и физической культуры;

—обеспечение для всех работников и членов их семей возможности участия в досуговой, культурно-просветительной и художественно-творческой деятельности, в занятиях физической культурой и спортом.

2. Содержание работы комиссии

2.1.Ведет работу по эстетическому и нравственному воспитанию трудящихся. Содействует развитию в коллективе художественного самодеятельного творчества.

2.2.Организует содержательный отдых трудящихся и членов их семей. Участвует в проведении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в трудовом коллективе.

2.3.Содействует работе подведомственных предприятий культурно-просветительных учреждений и спортивных сооружений по организации и проведению культурно-массовых и оздоровительных мероприятий и вносит предложения по улучшению их деятельности.

2.4.Способствует улучшению библиотечного и информационного обслуживания членов трудового коллектива. Вносит предложения по комплектованию библиотечного фонда.

2.5.Оказывает практическую помощь культ- и спорторганизаторам профсоюзных групп, проводит инструктивные совещания культ- и спортактива. Вносит предложения о поощрении актива.

2.6.Участвует в подготовке предложений и обсуждении проектов коллективного договора по разделу культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы. Добивается своевременного выполнения включенных в договор мероприятий.

2.7.Готовит предложения об ассигнованиях на культурно-массовую и физкультурно-спортивную работу по смете профкома на предстоящий год, а также предложения о выделении средств на физкультурно-оздоровительные мероприятия и культурное обслуживание рабочих и служащих из фонда предприятия. Следит за своевременным и правильным использованием утвержденных на эти цели ассигнований.

3. Порядок работы комиссии

3.1.Комиссия работает под руководством профкома (цехкома) по утвержденному им плану и отчитывается перед ним о проделанной работе.

3.2.Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси
25.08.2010 № 180

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественной комиссии по охране труда

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об общественной комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами»*, Трудовым кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О профессиональных союзах», Законом Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. «Об охране труда»,

* В тексте настоящего Положения сохранена терминология Указа Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами».

иными актами законодательства, регулирующими трудовые и связанные с ними отношения, а также в соответствии с Уставом Федерации профсоюзов и регламентирует деятельность общественных комиссий по охране труда членских организаций ФПБ, их организационных структур и организационных структур ФПБ.

2. Общественная комиссия по охране труда (далее – комиссия) создается в целях повышения эффективности и координации деятельности общественных инспекторов по охране труда по осуществлению общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда (далее – законодательство об охране труда), подготовки предложений профсоюзному органу по улучшению условий труда, предупреждению нарушений требований законодательства об охране труда, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3. Комиссия может создаваться в членских организациях ФПБ, их организационных структурах и организационных структурах ФПБ на срок полномочий профсоюзного органа из общественных инспекторов по охране труда. Количественный состав комиссии определяется в зависимости от численности работающих, объема работы, специфики производства и утверждается профсоюзным органом.

4. председатель, который избирается на заседании комиссии открытым голосованием по представлению профсоюзного органа и обладает полномочиями общественного инспектора по охране труда.

Глава 2. Содержание работы общественной комиссии по охране труда

5. Для выполнения стоящих задач комиссия:

5.1. регулярно осматривает состояние рабочих мест, проходов, проездов, зданий, территорий, других мест работы, а также соответствие эксплуатируемого оборудования, грузоподъемных и транспортных средств, технологических процессов требованиям охраны труда;

5.2. контролирует:

выполнение требований Директивы Президента Республики Беларусь «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» от 11 марта 2004 г. № 1;

организацию и качественное проведение периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда;

правильность и безопасность хранения, транспортировки и применения вредных, ядовитых, пожаро- и взрывоопасных веществ и материалов, источников радиоактивных излучений;

состояние санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах (температурно-влажностный режим, запыленность и загазованность воздушной среды, освещенность и др.), выполнение мероприятий по результатам аттестации, обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями, устройствами и их содержание;

соответствие требованиям законодательства об охране труда вновь

вводимых и реконструированных объектов производственного и бытового назначения;

своевременность обеспечения работающих качественными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организацию соответствующего ухода за ними (ремонт, чистка, стирка, обеспыливание и др.), своевременность выдачи мыла и других обезвреживающих средств;

соблюдение законодательства по вопросам режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда женщин и молодежи, предоставления лечебно-профилактического питания, молока, организацию водно-питьевого режима, а также своевременность и правильность выплат в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работающих, доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

своевременность и качество проведения инструктажей по охране труда и обучения работающих безопасным методам труда, наличие у работающих соответствующих удостоверений, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью;

5.3.проводит работу по повышению личной ответственности работающих за соблюдение ими требований, правил и инструкций по охране труда;

5.4.вносит предложения контролируемому субъекту о моральном и материальном стимулировании работающих за предотвращение несчастных случаев и иных инцидентов (аварий, пожаров, нештатной работы оборудования и т.п.);

5.5.анализирует причины производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, контролирует выполнение мероприятий по их устранению, а также выполнение выявленных нарушений контролирующими (надзорными) органами, службой охраны труда, представлений и рекомендаций технических инспекторов труда, рекомендаций общественных инспекторов по охране труда;

5.6.заслушивает на заседаниях выборных профсоюзных органов или на своих заседаниях предоставленные контролируемыми субъектами информацию и сообщения, относящиеся к предмету общественного контроля, осуществляет контроль за выполнением принятых решений;

5.7.контролирует расходование средств, предусмотренных на охрану труда, правильность проведения аттестации рабочих мест;

5.8.рассматривает проекты локальных нормативных правовых актов, заявления и жалобы членов профсоюза и при необходимости вносит соответствующие предложения профсоюзным органам;

5.9.участвует в разработке коллективного договора, иных мероприятий, касающихся условий, охраны труда, осуществляет контроль за работой кабинета по охране труда, оформлением стендов и уголков по охране труда;

5.10. принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подготавливает необходимые

материалы по вопросам законодательства об охране труда для рассмотрения на заседаниях профсоюзных органов;

5.11. организует и координирует работу общественных инспекторов по охране труда в осуществлении ими общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда.

Глава 3. Права членов общественной комиссии по охране труда

6. Для выполнения возложенных обязанностей члены комиссии имеют право:

6.1. осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, а также выполнением контролируемыми субъектами, их должностными лицами условий коллективного договора (соглашения);

6.2. посещать места работы в целях проведения их обследования, а также через профсоюзный комитет запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц контролируемого субъекта, органов государственного управления сведения о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, документы, локальные нормативные акты и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету общественного контроля;

6.3. принимать участие в:

работе комиссии по контролю качества средств индивидуальной защиты;

работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию, экспертизе безопасности условий труда проектируемых, строящихся и эксплуатируемых производственных объектов, а также проектируемых и эксплуатируемых механизмов и инструментов в целях определения соответствия их требованиям норм и правил по охране труда;

проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и получать информацию о ее результатах;

разработке и реализации мероприятий по внедрению и совершенствованию системы управления охраной труда, проведении периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда;

подготовке и проведении мероприятий по охране труда (общественные смотры, конкурсы, дни охраны труда и др.), изучении и обобщении передового опыта по охране труда;

6.4. контролировать наличие и правильность ведения паспортов санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

6.5. заслушивать на заседаниях выборных профсоюзных органов информацию, касающуюся общественного контроля, о работе по улучшению условий и охране труда, выполнении рекомендаций общественных инспекторов, комиссий по охране труда, выполнении коллективных договоров (соглашений) и в необходимых случаях обращаться в вышестоящие организации для принятия действенных мер по созданию здоровых и безопасных условий труда;

6.6. рекомендовать контролируемому субъекту:

немедленное устранение нарушений по охране труда, угрожающих жизни и здоровью работников, а в случаях непосредственной угрозы их жизни и здоровью – приостановление работ до устранения нарушений;

путем выдачи рекомендации отстранение от работы в соответствующий день (смену) работающих, появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не использующих требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедших в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, инструктаж, проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр;

проведение внепланового инструктажа по охране труда и внеочередной проверки знаний по вопросам охраны труда работников организаций при выявлении нарушений требований по охране труда, которые могут привести или привели к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжелым последствиям;

6.7. выдавать должностным лицам контролируемого субъекта рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства об охране труда, коллективного договора (соглашения) согласно форме утвержденной постановлением Президиума Совета ФПБ;

6.8. осуществлять контроль за наличием и состоянием средств пропаганды охраны труда на производстве, работой кабинетов охраны труда, оформлением стендов и уголков по охране труда;

6.9. вносить предложение в профсоюзный орган о моральном и материальном поощрении членов профсоюза за активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда на производстве;

6.10. выполнять другие действия, предусмотренные законодательством об охране труда, коллективными договорами (соглашениями).

Глава 4. Порядок работы общественной комиссии по охране труда

7. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством об охране труда, уставом (положением) профсоюза (объединения профсоюзов), коллективным договором (соглашением), решениями профсоюзных органов, настоящим Положением.

8. Комиссия работает под руководством профсоюзного органа по утвержденному им плану работы и отчитывается перед ним о проделанной работе.

9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и оформляются протоколом. Решения комиссии принимаются простым голосованием при участии в нем более половины ее членов.

10. В целях повышения эффективности работы комиссии возможно распределение обязанностей между ее членами, создание групп по отдельным направлениям деятельности и объектам контроля.

11. Свою работу комиссия осуществляет во взаимодействии с

другими комиссиями профсоюзного органа, контролирующими (надзорными) органами и технической инспекцией труда.

12. При проведении контроля на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, контролируемый субъект на время проведения контроля обеспечивает членов комиссии необходимыми специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Глава 5. Заключение

13. Коллективный договор, соглашение могут предусматривать для членов комиссии создание дополнительных условий для осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда (предоставление транспорта для посещения отдаленных мест работы, выполнение этих функций в рабочее время с сохранением заработной платы, оказание помощи в повышении квалификации по вопросам охраны труда и др.).

14. Профсоюзная организация:

14.1. организует обучение членов комиссии, информирует их по вопросам, относящимся к предмету контроля, обеспечивает необходимыми нормативными документами;

14.2. содействует реализации предложений комиссии и ее членов;

14.3. морально и материально поощряет членов комиссии за активную и добросовестную работу.

15. За воспрепятствование работе комиссии или ее членам в осуществлении общественного контроля уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16. Членские организации ФПБ с учетом специфики отрасли и деятельности профсоюза могут разрабатывать по согласованию с Федерацией профсоюзов Беларуси положения об общественной комиссии по охране труда профсоюза на основании настоящего Положения.

Комиссия по контролю за соблюдением законодательства о труде и оплате труда

Защищает трудовые и социально-экономические права работников, предупреждает нарушение законодательства и локальных нормативных актов по вопросам заработной платы, нормированию труда, занятости.

Принимает участие в разработке предложений к разделам коллективного договора.

Вносит на рассмотрение профкома проекты документов, которые утверждаются «по согласованию с профсоюзным комитетом».

Организует информирование коллектива о принимаемых мерах по социальной защите работников, об изменениях в трудовом законодательстве, оплате труда. Проводит пропаганду правовых знаний.

Контролирует правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы, использование фондов материального стимулирования и экономии заработной платы.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
_____.20__ № _____

ПЛАН
работы комиссии по контролю за соблюдением законодательства
о труде и оплате труда
_____
Белорусского профсоюза работников
строительства и промстройматериалов
на _____ год

мероприятия	дата проведения	ответственные

Гродненская областная организация
Белорусского профсоюза работников
строительства
и промышленности строительных
материалов

Методические рекомендации
по вопросам внутрипрофсоюзной
дисциплины

230023
г. Гродно, ул. Советская,4
тел. 8 0152 62-26-10
E- mail: obcom@grodno-oblprofbud.by