

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси
28.11.2013 №236

РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза

Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов

1. Для целей настоящих Рекомендаций под профсоюзными документами понимаются профсоюзный билет и Учетная карточка-заявление члена профсоюза.

2. Профсоюзный билет является документом, подтверждающим членство в профсоюзе, принадлежность к организации профсоюза и уплату членских взносов.

3. Учетная карточка-заявление члена профсоюза является первичным и основным документом учета члена профсоюза.

Образец бланка Учетной карточки-заявления члена профсоюза утверждается Президиумом Совета Федерации профсоюзов Беларуси.

Оформление Учетной карточки-заявления может производиться в бумажном и электронном виде.

4. Прием в члены профсоюза осуществляется по личному заявлению лица, вступающего в профсоюз, которое служит основанием для принятия соответствующего решения собранием, профсоюзным органом (профсоюзным комитетом).

5. Решение собрания, профсоюзного органа (профсоюзного комитета) первичной профсоюзной организации о приеме в профсоюз служит основанием для оформления профсоюзных документов, если иное не определено Уставом профсоюза.

6. Оформление профсоюзных документов производится членом профсоюзного комитета, профорганизатором.

7. 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.

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

9. В Учетной карточке-заявлении отдельным абзацем предусмотрено заявление члена профсоюза с поручением профсоюзному} комитету обеспечить через бухгалтерию организации, учреждения образования удержание из его заработной платы (стипендии, пособия) членских профсоюзных взносов и отчисление их безналичным, наличным путем на счета профсоюзных организаций в размерах, определенных.-- Уставом профсоюза.

10. 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 організації, яка видала білет" записывается наименование первичной профсоюзной организации.

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

12. Профсоюзный билет и Учетная карточка-заявление члена профсоюза подписываются самим членом профсоюза и руководителем (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.

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

14. В разделе Учетной карточки-заявления "Адзнака аб прыёме на ўлік, зняцці з ўліку і аплаце членскіх узносаў" 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.

15. 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".

16. 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.

17. 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.

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

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

20. Членам профсоюза выдача профсоюзных билетов осуществляется бесплатно.

21. 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 годового 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

неистекшим сроком хранения передаются вышестоящей профсоюзной организации либо профсоюзной организации - правопреемнику.

Учет бланков профсоюзных билетов

22. В профсоюзном органе учет бланков профсоюзных билетов и их выдача ведется членом профсоюзного комитета, профорганизатором в книге учета бланков профсоюзных билетов с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями руководителя профсоюзного органа и председателя ревизионной комиссии.

23. Учет и отчетность расходования бланков профсоюзных билетов ведется выдающим их профсоюзным органом.

Порядок учета членов профсоюза

24. Члены профсоюза состоят на учете в профсоюзной организации по месту основной работы (учебы).

25. Постановка членов профсоюза на учет производится руководителем или одним из членов профсоюзного комитета на основании предъявленных профсоюзного билета и Учетной карточки заявления. При этом в профсоюзных документах делаются записи о приеме на учет в данную профсоюзную организацию, ставится подпись ее руководителя. Записи заверяются печатью первичной профсоюзной организации, а там, где ее нет, - печатью вышестоящей профсоюзной организации.

26. Время действительной военной службы членов профсоюза засчитывается в стаж профсоюзного членства.

27. Члены профсоюза, занятые на сезонных работах, для которых данная работа является основной, в межсезонный период состоят на учете в профсоюзной организации по месту сезонной работы. За такими лицами сохраняется профсоюзное членство, как за лицами, временно прекратившими трудовую деятельность на предусмотренных законодательством основаниях, на срок не более одного года.

28. За членами профсоюза - пенсионерами, которые по состоянию здоровья или по возрасту прекратили работу, сохраняется членство в профсоюзе, если вышеуказанные лица не выразили своего желания о выходе из профсоюза.

Члены профсоюза, временно прекратившие работу в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, сохраняют членство в профсоюзе до выхода на работу, если вышеуказанные лица не выразили своего желания о выходе из профсоюза.

Члены профсоюза, прекратившие работу в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками - инвалидами первой группы или в других случаях, предусмотренных Уставом профсоюза, сохраняют

членство в профсоюзе, при отсутствии выраженного желания со стороны вышеуказанных лиц о выходе из профсоюза.

Эти категории членов профсоюза состоят на учете и уплачивают профсоюзные взносы по прежнему месту работы (учебы), если иное не определено Уставом профсоюза.

29. Освобожденные профсоюзные работники, а также работники организаций, учащиеся и студенты учреждений образования, как правило, состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях, созданных в этих организациях, учреждениях образования.

30. Члены профсоюза, уволенные в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников, могут состоять на профсоюзном учете по прежнему месту работы до их трудоустройства на новое место работы, если иное не определено Уставом профсоюза.

31. Члены профсоюза, командированные на работу за границу на срок свыше трех месяцев, и члены их семей остаются на учете по прежнему месту работы.

32. Порядок учета отдельных категорий членов профсоюза, не перечисленных в настоящих Рекомендациях, может быть определен Уставом профсоюза.

33. При снятии с профсоюзного учета в Учетной карточке-заявлении и профсоюзном билете делаются отметки о снятии с учета, заверяемые в порядке, предусмотренном в пункте 14 настоящих Рекомендаций, с указанием по какой месяц и год были уплачены профсоюзные взносы.

Организация работы с учетными карточками членов профсоюза

34. Учетные карточки-заявления членов профсоюза, оформленные в соответствии с пунктами 7, 8, 9 и 14 настоящих Рекомендаций, хранятся в профсоюзном органе, принявшем решение о приеме в члены профсоюза, в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на руководителя или одного из членов профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза.

35. При переводе работника - члена профсоюза на другую работу у того же нанимателя либо его перемещении в другое структурное подразделение у того же нанимателя снятие с профсоюзного учета не производится.

36. Учетные карточки-заявления исключенных, выбывших из членов профсоюза по собственному желанию, а также лиц, выбывших из организации или учреждения образования, но не снявшихся с профсоюзного учета, хранятся в картотеке отдельно до их уничтожения.

37. При смене руководителя профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, передача учетных карточек-

заявлений членов профсоюза обязательно отражается в акте приема-передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек-заявлений, при необходимости - другие сведения.

Изготовление, выдача и хранение бланков профсоюзных билетов, учетных карточек

38. Бланки профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений изготавливаются по образцам, являющимся приложением к настоящим Рекомендациям.

Заявки на их изготовление представляются членскими организациями ФПБ, их организационными структурами в Федерацию профсоюзов Беларуси. Членская организация производит оплату стоимости заявленных бланков.

39. После получения бланков профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений производится их проверка комиссией (ответственным лицом) соответствующего профсоюзного органа.

О результатах проверки, при необходимости, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется изготовителю.

Забракованные бланки профсоюзных билетов возвращаются изготовителю с актом после соответствующего рассмотрения. Срок предъявления претензий - не позднее месяца со дня их получения.

40. Выдача бланков профсоюзных билетов производится вышестоящим профсоюзным органом по заявке профсоюзной организации.

41. Бланки профсоюзных документов хранятся в профсоюзных организациях в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

Проверка соблюдения установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, учета членов профсоюза

42. Профсоюзный комитет, профорганизатор при подготовке ежегодной статистической отчетности проверяет состояние учета членов профсоюза, хранение учетных карточек-заявлений и сверяет фактическое наличие бланков профсоюзных билетов. При необходимости результаты проверки обсуждаются на заседании профсоюзного органа, собрании первичной профсоюзной организации.

43. Аналогичные проверки периодически осуществляют республиканские (центральные) комитеты (советы) отраслевых профсоюзов, их ревизионные комиссии, а также руководящие и контрольно-ревизионные органы их организационных структур (областных, городских, районных) согласно Уставу профсоюза.



ФЕДЭРАЦЫЯ ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ
ПРАФСАЮЗ:

УЛІКОВАЯ КАРТКА-ЗАЯВА ЧЛЕНА ПРАФСАЮЗА

Членскі білет № _____

Прозвішча _____

Імя _____ Імя па бацьку _____

Дата нараджэння " _____ " _____ 19 ____ г.

Адукацыя _____

Месяц і год уступлення ў прафсаюз _____

Назва арганізацыі, якая выдала білет, запоўніла
ўліковую картку _____

Дамашні адрас: _____

№ тэлефона _____

Дата запаўнення " _____ " _____ 20 ____ г.



Подпіс члена прафсаюза _____

М.П.

Подпіс старшыні прафкама _____

ЗАЯВА

Я, _____
упаўнаважваю прафсаюзны камітэт забяспечыць адлічэнне з маёй
зароботнай платы (стыпендыі, дапамогі) членскіх прафсаюзных
узносаў на рахункі прафсаюзных органаў шляхам наяўнага,
безнаяўнага пералічэння бухгалтэрыяй прадпрыемства (арганізацыі,
установы) у памерах, вызначаных статутам галіновага прафсаюза.

Подпіс члена прафсаюза _____

Месца працы і пасада пры запаўненні карткі-заявы і далейшыя змяненні

[illegible]

Адзнака аб прыёме на улік, зняцці з уліку і аплаце членскіх узносаў

[illegible]

ПРАФСАЮЗ:

No

Прези́дент _____

Index

Тысяча бацьку

Дати нарадзіння _____ 19__

Год устроения: 1911

—TAKING THE TOWN OF JERUSALEM, 1948

БЕЗПЕЧІСТЬ НАВЧАННЯ

Старшыня камітэта прафсаюза

2

Занятия в школе
Занятия, проводимые, учащиеся)

Приметы на Сала
(сара, поларис, олукма)

Наша задача — сделать

УЗНОСЫ ЗАПЛАЧАНЫ

3 _____ года

Год _____ год

(no. 11)

УЗНОСЫ ЗАПЛАЧАНЫ

3 _____ 10/28



foamc

УЗНОСЫ ЗАПЧАНЫ

3  ГОДА

THE _____ FOR

(подпис)

УЗНОСЫ ЗАПЛАЧАНЫ

3 _____ года

Год _____ год _____

(подпис)

УЗНОСЫ ЗАПЛАЧАНЫ

3 _____ ГОДА

г.г. _____ год

(подпис)

УЗНОСЫ ЗАПЛАЧАНЫ

ГОД



(1901)

УЗНОСЫ ЗАПЛАЧНЫ

ГОДИ

Год _____ Год _____

(подпис)

УЗНОСЫ ЗАПЛАЧАНЫ

3 _____ ГОДА

гггг _____ **ГОД**

(подпис)