

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о порядке учета членов профсоюза и оформления профсоюзных документов в** **ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и** **науки»**

### **1. Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов**

1.1. Основанием для оформления профсоюзных документов вступившим в профсоюз является решение комитета первичной или цеховой организации профсоюза о приеме в ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки» (Далее – Профсоюз).

1.2. Оформление профсоюзных документов производится профкомом либо профгруппоргом в срок не более 5-ти дней со дня принятия решения о приеме в профсоюз.

1.3. Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения журнала учета членов профсоюза:

в журнал на основании удостоверения личности работника или другого документа, удостоверяющего личность члена профсоюза, а также протокола о приеме в профсоюз, заносятся основные сведения о нем: фамилия, имя, отчество; дата рождения; занимаемая должность; адрес места жительства; месяц и год вступления в профсоюз; роспись в получении профсоюзного билета; дата снятия с учета; причина выбытия.

При оформлении записей в журнал учета членов профсоюза у вновь вступившего в профсоюз работника берется заявление об удержании из его заработной платы (стипендии, если вступивший является обучающимся организацией образования) членских профсоюзных взносов и отчисления их безналичным путем на счета профсоюзных органов в размерах, определенных Уставом профсоюза.

1.4. После внесения записей в журнал учета членов профсоюза заполняется бланк профсоюзного билета. Во всех без исключения профсоюзных организациях профсоюза выдается профсоюзный билет единого образца. Все записи в профсоюзном билете производятся в полном соответствии с данными журнала учета членов профсоюза данной организации. Профсоюзный билет выдается бесплатно и относится к расходам первичной профсоюзной организации.

1.5. На профсоюзном билете ставится печать членской организации профсоюза, либо филиала.

1.6. Замена профсоюзного билета производится по заявлению члена профсоюза и решению профоргана, правомочного оформлять профсоюзные документы, в случаях перемены фамилии, имени, отчества, установлении неточности в записях, негодности для пользования.

Старый билет (за исключением негодного для пользования или имеющего неточности в записях) остается у члена профсоюза, при этом в нем делается запись "Заменен новым".

1.7. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется в необходимых случаях по требованию профкома (цехкома), профгруппорга, профорганизатора, вышестоящих профсоюзных органов или их представителей, а также в других случаях, где следует указать на членство в союзе.

1.8. Исправления записей в профсоюзных документах не допускается.

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

При исключении, а также при выходе из профсоюза по собственному желанию, членский билет изымается.

О каждом случае выхода из профсоюза либо исключения из профсоюза профсоюзный комитет обязан незамедлительно, не позднее одних суток, сообщить о факте исключения либо выхода из профсоюза в вышестоящий профсоюзный орган.

1.10. Профсоюзные билеты, вступившим в профсоюз впервые, а так же заменяющим их в порядке, предусмотренном п. 1.6. настоящей Инструкции, могут выдаваться бесплатно, а стоимость билетов в этом случае списывается на расходы профкома.

При выдаче профсоюзного билета взамен утерянного, а также при повторном приеме в профсоюз ранее исключенного или выбывшего по собственному желанию, с члена профсоюза может взиматься по решению соответствующего профоргана стоимость профсоюзного билета.

1.11. Профсоюзные билеты исключенных из членов профсоюза и выбывших из профсоюза по собственному желанию, а также бланки профсоюзных билетов, испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, подлежат уничтожению.

Уничтожение производится после истечения годичного срока хранения этих документов комиссией в составе: руководителя профкома, лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, представителя ревизионной комиссии организации профсоюза по акту, где указываются номера профбилетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежат билеты, год вступления в профсоюз и последний месяц уплаты членских профсоюзных взносов. Акт об уничтожении хранится в течение трех лет.

## **2. Учет бланков профсоюзных билетов**

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

2.2. Учет и отчетность о расходовании бланков профсоюзных билетов ведется членскими организациями, филиалами профсоюза, которыми ежегодно до 15 января следующего года представляется отчет установленной формы в Отраслевой Совет Профсоюза.

## **3. Порядок учета членов профсоюза**

3.1. Члены профсоюза состоят на учете в профсоюзных организациях по месту работы (учебы), работающие по совместительству подлежат постановке на учет в том случае, если основное место их работы не входит в систему образования и науки.

3.2. Постановка членов профсоюза на учет производится председателем или специально назначенным работником профкома (цехкома), профорганизатором на основании предъявленных профсоюзных билетов.

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

3.4. Члены профсоюза, занятые на сезонных работах, в межсезонный период состоят на учете в профсоюзной организации по месту сезонной работы, если они заключили трудовой договор на следующий сезон. При возобновлении работы в следующем сезоне за рабочими, занятыми на сезонных работах, сохраняется стаж профсоюзного членства.

3.5. Членство в профсоюзе сохраняется:

- за работниками, временно прекратившими трудовую деятельность, на период сохранения трудовых отношений;

- за работниками, лишившимися работы в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией организации-работодателя на период трудоустройства, но не более 6 месяцев;

- за заключившими срочный договор о работе (учебе) на иностранном или совместном предприятии, в организации образования за рубежом при условии возвращения в организацию образования и науки после истечения срока договора.

Эти категории членов профсоюза могут состоять на учете и не уплачивать взносы в организации профсоюза по прежнему месту работы или учебы.

3.6. Освобожденные профсоюзные работники состоят на учете в первичной профсоюзной организации созданной в составе соответствующего профсоюзного органа, в случае отсутствия в данном профсоюзном органе первичной профсоюзной организации - по решению этого органа в другой первичной профсоюзной организации.

3.7. Члены профсоюза, командированные на работу за границу на срок свыше 3-х месяцев, остаются на учете по прежнему месту работы и сдают на хранение в профком свой профсоюзный билет. Профком выдает справку, в которой указывается, что профсоюзный билет принят на хранение.

3.8. Члены профсоюза, выезжающие на постоянное жительство за границу, выбывают из профсоюза и сдают профсоюзные билеты в профком по прежнему месту работы.

По их желанию, профком может выдавать справку, в которой указывается число, месяц и год вступления в профсоюз, последний месяц уплаты членских профсоюзных взносов и дата сдачи профсоюзного билета.

#### **4. Изготовление, рассылка и хранение бланков профсоюзных билетов**

4.1. Бланки профсоюзных билетов печатаются по образцу, утвержденному Исполнительным Комитетом Профсоюза.

Заявки на их изготовление представляются территориальными органами (рай-горком) в уполномоченный орган членской организации на текущий год не позднее 1 февраля очередного года.

4.2. После получения бланков профсоюзных билетов производится их проверка соответствующей ревизионной комиссией.

Забракованные бланки профсоюзных билетов возвращаются отправителю вместе с актом. Срок предъявления претензий — не позднее месяца со дня их получения.

4.3. Рассылка и выдача бланков профсоюзных билетов производится территориальными органами по заявкам комитетов первичных профсоюзных организаций.

4.4. Бланки профсоюзных билетов хранятся в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

#### **5. Проверка соблюдения установленного порядка хранения бланков профбилетов, учета членов профсоюза**

5.1. Профсоюзный комитет, профорганизатор при подготовке статистической отчетности проверяет состояние учета членов профсоюза, сверяет фактическое наличие бланков профсоюзных билетов с данными бухгалтерского учета. При необходимости результаты проверки обсуждаются на заседании профкома (цехкома), собрании первичной профсоюзной организации. Первичные и цеховые профсоюзные организации два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июня представляют в территориальные органы Профсоюза списки работников, состоящих на профсоюзном учете в данной организации.

5.2. Проверки состояния учета членов профсоюза, расходования бланков строгой отчетности периодически согласно планам, но не реже одного раза в год, осуществляют ревизионные комиссии всех профорганов, а также руководители профорганов силами специалистов соответствующих аппаратов управления.

В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ *наименование организации*  
 от \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*  
 \_\_\_\_\_ *должность*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в Общественное объединение «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки». Устав профсоюза признаю и обязуюсь выполнять.

*Дата Подпись*

Директору (заведующему)

\_\_\_\_\_

*( наименование организации)*

от \_\_\_\_\_  
*( фамилия, имя, отчество)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять в безналичной форме на счет профсоюзной организации.

*Дата Подпись*

**Журнал учета  
 членов Казахстанского профсоюза работников образования и науки  
 в первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_**

*(наименование организации)*

№	Ф.И.О. члена профсоюза	Дата рождения	Должность Образование	Дом. адрес	Дата вступления в профсоюз	Роспись в получение билета	Дата снятия с учета	Причина выбытия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10