

Общественная организация
«Самарский областной профессиональный союз
работников социальной защиты населения»



Методические рекомендации

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ

г.о. Самара
2025 год

Уважаемые коллеги!

Данные методические рекомендации подготовлены Областным комитетом Самарского областного профсоюза работников социальной защиты населения в помощь председателям первичных профсоюзных организаций и профсоюзному активу в целях организации подготовки и проведения профсоюзных собраний.

В них Вы найдете пошаговую инструкцию – с чего начать и как эффективно осуществить подготовку к профсоюзному собранию, какие документы оформляются по его итогам, а также бланки необходимых документов.

Председателю первичной профсоюзной организации необходимо помнить, что профсоюзное собрание (конференция) – это, в первую очередь, высший руководящий орган первичной профсоюзной организации. Профсоюзное собрание помогает получить поддержку большинства сотрудников для достижения результатов по рассматриваемому вопросу. Это мощная трибуна, где наряду с обобщением опыта, подведением конкретных итогов деятельности высказывается критика, принимаются решения по заключению и выполнению коллективных договоров, улучшению условий труда, повышению жизненного уровня членов Профсоюза.

Грамотная организация проведения профсоюзных собраний, регулярность их проведения, включенность членов профсоюза в подготовку и проведение собраний, соответственно информированность работников о деятельности Профсоюза, положительно сказывается на активности членов профсоюза, способствует росту доверия к профсоюзной организации.

Надеемся, что данные методические рекомендации помогут Вам более организованно и эффективно проводить профсоюзные собрания в своих первичных профсоюзных организациях.

По всем организационно-уставным вопросам, связанным с проведением профсоюзных собраний, просим обращаться в обком профсоюза по тел. 8 (846) 334-33-19.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Уставом Общественной организации «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения» и Положением о первичной профсоюзной организации профсоюзное собрание (конференция) является высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации.

Вместе с тем, председателю первичной профсоюзной организации необходимо учитывать, что высокий уровень подготовки и проведения профсоюзного собрания может быть одним из эффективных инструментов по сплочению членов профсоюза, мотивации вступления в ряды профсоюза.

Профсоюзное собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в 1 год.

Основное различие профсоюзного собрания и конференции - на собраниях сотрудники присутствуют лично, а на конференцию направляются делегаты с учетом нормы представительства (определенного количества работающих, от которых избирается делегат). В многочисленных крупных организациях, или там, где нет возможности собрать вместе трудовой коллектив, например, сотрудники работают посменно или отделения территориально отдалены друг от друга, как правило, проводится Конференция.

Порядок избрания делегатов на конференцию и норма представительства устанавливается профсоюзным комитетом. Председатель первичной профсоюзной организации, его заместитель (заместители), председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации являются делегатами конференции по должности.

Собрание считается правомочным (имеет кворум) при участии в нем более половины членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете (50% + 1 человек), конференция – при участии двух третей делегатов.

Решение собрания (конференции) считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Профсоюза, принимающих участие в голосовании, при наличии кворума.

Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.

Дата созыва и повестка дня собрания сообщаются членам Профсоюза не позднее чем за 15 дней до начала работы собрания, конференции - за месяц до проведения.

Профсоюзное собрание (конференция) могут быть:

- очередными (плановыми);
- отчетно-выборными;
- внеочередными.

Внеочередное собрание первичной профсоюзной организации может проводиться по решению профсоюзного комитета, принятому:

- по его инициативе;
- по требованию не менее одной трети членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации;
- по требованию соответствующего вышестоящего коллегиального профсоюзного органа.

Регламент и форма голосования (открытая, тайная) определяются собранием первичной профсоюзной организации.

Собрания первичной профсоюзной организации могут быть открытыми, но в отдельных случаях могут проводиться закрытые собрания (на которых присутствуют только члены профсоюза, без участия приглашенных лиц).

Участие в собрании первичной профсоюзной организации является обязанностью каждого члена Профсоюза, состоящего на учете в соответствующей первичной профсоюзной организации.

Профсоюзное собрание (конференция) выполняет ряд функций:

- ✓ консолидирующую (помогает объединить членов профсоюза в единый коллектив);
- ✓ воспитательную (способствует воспитанию коллективизма, социальной активности, ответственности и дисциплины. Они формируют

солидаристский тип мотивации профсоюзного членства по принципу «Подставим друг другу плечо»);

- ✓ социально-ориентирующую (информируют членов организации о деятельности профсоюза).

ТЕМАТИКА ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ

Тематика профсоюзных собраний может содержать разнообразные вопросы, затрагивающие различные направления деятельности ППО, взаимодействия с Администрацией работодателя, жизнедеятельности коллектива. В целом, вопросы возможно разделить на несколько основных категорий:

- *профсоюзные* (отчеты о работе ППО и расходовании профсоюзных взносов; решения вышестоящих профсоюзных органов, уставные требования, положения, права и полномочия членов профсоюза, коллективные действия);

- *производственные* (о работе Администрации учреждения по соблюдению норм, правил охраны труда, созданию условий труда и соблюдению трудового законодательства и т.д.);

- *колдоговорные* (его выполнения, внесение изменений, дополнений о социальных гарантиях работников, по охране труда и здоровья, и т.д.);

- *нормативные правовые* (рассмотрение законов, постановлений, распоряжений, приказов в части соблюдения прав и гарантий работников);

- критические замечания и предложения членов профсоюза;

- досуг и отдых членов профсоюза.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ПРОФСОЮЗНОМ СОБРАНИИ

- отчет о работе профсоюзного комитета за период с ____ по _____;

- информация о выполнении постановления профсоюзного собрания от _____;

- о выполнении Уставных требований членами профсоюза;

- об основных направлениях деятельности ППО;

- о ходе переговоров по заключению коллективного договора;

- определение требований при ведении переговоров по принятию коллективного договора;

- заслушивание отчетов руководителя учреждения о выполнении коллективного договора;

- о состоянии и проведении специальной оценки условий труда;

- о выполнении коллективного договора по разделу «охране труда и здоровья»;

- об итогах проверки соблюдения Администрацией Трудового кодекса РФ в части приема и увольнения работников;

- о работе профкома по реализации устранения критических замечаний и предложений членов профсоюза;

- утверждение сметы расходов ППО, заслушивание отчетов о выполнении сметы ППО,

- принятие решения об участии в коллективных действиях,

- о совершенствовании информационной работы в профсоюзной организации;

- об организации и участии в мероприятиях ко Дню социального работника.

Дню пожилого человека, Дню профсоюзов Самарской области и т.д.,

- об участии в спортивно-массовых мероприятиях, например, «Лыжня России», Спартакиада ФПСО;

- об организации спортивно-массовых мероприятий в ППО,

- о подготовке и участии в областных профсоюзных конкурсах.

На профсоюзном собрании также возможно заслушивание отчета Администрации учреждения по следующим вопросам:

- об итогах бюджетного и внебюджетного финансирования за год;

- о формировании и использовании фонда заработной платы, премиальных фондов в учреждении;

- о выполнении Администрацией учреждения законодательных и нормативных правовых актов в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения;

- о выдвижении кандидатур на награждение различного уровня.

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Подготовительный этап

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации принимает решение о созыве собрания первичной профсоюзной организации, определив повестку дня, а также дату, время и место проведения собрания ППО, согласованные с руководителем организации социального обслуживания и социальной защиты населения.

На этом этапе проводится широкое информирование членов профсоюза о проведении собраний за 15 дней (с указанием конкретной даты, времени, места проведения, повестки дня).

По возможности и при необходимости можно провести опрос (анкетирование) членов профсоюза по актуальным проблемам трудовой деятельности и профсоюзной работы на текущий период времени, требующие обсуждения на профсоюзном собрании.

При подготовке к собранию важно учитывать все нюансы, так как здесь не может быть мелочей. Выбор повестки дня осуществляется на заседании профсоюзного комитета. Член Профсоюза, состоящий на учете в первичной профсоюзной организации, имеет право вносить предложения по повестке дня собрания первичной профсоюзной организации, принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений по вопросам повестки дня собрания первичной профсоюзной организации.

Нужно определить круг ответственных лиц, которые будут участвовать в подготовке собрания, распределить между ними обязанности.

2. Этап проведения собрания

По поручению председателя первичной профсоюзной организации один из членов профсоюзного актива осуществляет регистрацию членов Профсоюза, принимающих участие в собрании первичной профсоюзной организации.

Лист регистрации участников собрания прикладывается к протоколу заседания собрания. Открывая собрание первичной профсоюзной организации, председатель оглашает явку членов Профсоюза. При участии в собрании первичной профсоюзной организации более половины членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации, информирует о наличии кворума и правомочности собрания первичной профсоюзной организации. Затем вносит на рассмотрение собрания первичной профсоюзной организации предложения по форме голосования, повестке дня, регламенту и избранию рабочих органов собрания. Регламент и форма голосования (открытое, тайное) определяются собранием (конференцией).

Если в ходе собрания возникают вопросы, требующие подсчета голосов, председатель собрания вправе определить своих помощников – «счетчиков», которые будут вести подсчет голосов. Суммарные цифры подсчета голосов называет участникам собрания его председатель. В случае, если собрание примет решение о проведении закрытого голосования, избирается счетная комиссия.

После принятия решений по процедурным вопросам участники собрания первичной профсоюзной организации рассматривают вопросы повестки дня собрания. Как правило, по каждому вопросу повестки дня собрания первичной профсоюзной организации делается доклад (информация или разъяснение), затем обсуждение и принятие постановления, голосование.

После обсуждения каждого вопроса принимается постановление, и обозначаются результаты голосования.

Вопросы информационного характера принимаются к сведению. Собрание первичной профсоюзной организации считается закрытым, если участниками собрания были рассмотрены все вопросы утвержденной повестки дня. Если не все вопросы повестки дня рассмотрены, в заседании собрания объявляется перерыв и определяется (непосредственно на собрании или позже профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации) дата и время следующего заседания, на котором будет завершено рассмотрение вопросов повестки дня собрания.

3. Этап подведения итогов

Как правило, в течение пяти рабочих дней после собрания первичной профсоюзной организации председатель организует оформление протокола собрания (конференции) первичной профсоюзной организации с приложением к нему принятых постановлений, листа регистрации участников собрания, докладов выступающих, материалов собрания. Ответственность за правильность и полноту оформления протокола несет председательствующий на собрании, он же подписывает протокол.

Нумерация протоколов ведется не по календарному году, а за весь срок полномочий данного органа.

Очень важно, чтобы принятое постановление, если в нем есть обязывающие пункты, было поставлено на контроль, и об его исполнении по истечении указанного срока был проинформирован профком.

Оформленные в установленном порядке постановления собрания первичной профсоюзной организации при необходимости направляются членам Профсоюза, состоящим на учете в первичной профсоюзной организации. Это повышает степень информированности членов профсоюза.

Срок текущего хранения протоколов – не менее 5 лет.

Собрание (конференция) не вправе принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции выборных профсоюзных органов вышестоящей организации Профсоюза.

КАК ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ СОБРАНИЕ

Как только началось собрание – важнейшей его фигурой становится Председатель, который должен:

- строго придерживаться повестки дня;
- поддерживать дух и настроение собрания;
- стараться уловить настроение участников собрания;
- как можно меньше уделять внимание техническим деталям.

Важно, чтобы собрание могло выразить свое ощущение единства и солидарности. Аплодисменты, общий смех, голосование по различным вопросам – это важные элементы солидарности и нежелательно их прерывать.

Ключом к успеху председателя профсоюзного собрания является его справедливость. Если члены профсоюза видят, что Вы справедливы – они вас поддержат.

ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ. КОНТРОЛЬ

По каждому вопросу повестки дня профсоюзного собрания готовится протокол Постановления. Очень важно, чтобы принятое Постановление, если в нем есть обязывающие пункты, было поставлено на контроль, и о его исполнении по истечении указного срока были проинформированы члены профсоюза.

Далее представляем Вашему вниманию примерный порядок ведения профсоюзного собрания и образец оформления протокола профсоюзного собрания (конференции).

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК
ведения собрания (конференции)
первичной профсоюзной организации

Открывает собрание Председатель первичной профсоюзной организации

Председатель ППО: Добрый день, уважаемые коллеги! На профсоюзном учете _____ в _____ первичной профсоюзной организации _____ состоит _____ человек.

Присутствует _____ человек. Отсутствуют по уважительной причине _____ человек. Кворум собрания имеется. Есть предложение начать работу собрания.

- Будут ли другие предложения?
- Кто за это предложение? Прошу голосовать.
- Кто против?
- Кто воздержался?

Председатель ППО: Собрание объявляется открытым (*при наличии кворума*).

Для ведения собрания избирается президиум, секретариат (или председатель собрания и секретарь), редакционная комиссия (при необходимости).

Слово по составу президиума собрания предоставляется _____.

Предлагается избрать президиум в количестве _____ чел.

Председатель ППО: Есть ли замечания по количественному составу президиума? Нет. Принимается.

Председатель ППО: Есть ли замечания по персональному составу президиума? Нет. Кто за данный состав? Против? Воздержался? В состав президиума избраны _____.

Просьба к избранным занять места в президиуме.

Председатель ППО: Продолжаем работу. Далее вести собрание будут члены рабочего президиума собрания.

Председательствующий: Переходим к избранию секретаря (при необходимости – секретариата). Предлагается избрать в секретариат _____ чел. Будут ли замечания по количественному составу?

Будут ли замечания? Есть необходимость голосовать? Нет?

Персонально предлагаются следующие лица: _____.

- Есть ли замечания по персональному составу? Есть ли отводы?
- Кто за то, чтобы избрать секретариат в предложенном составе, прошу голосовать? Кто против? Кто воздержался?

Секретариат собрания избирается в составе _____.

Прошу избранных лиц занять места за столом секретариата.

Далее избирается редакционная комиссия (при необходимости).

Председательствующий:

Профсоюзный комитет вносит следующие вопросы в повестку дня собрания:

Примерный перечень вопрос для рассмотрения

1. О плане работы/ отчет о реализации плана работы ППО;
2. О ходе выполнения коллективного договора (заслушивается руководитель организации);
3. О работе комиссий профкома по работе с молодыми специалистами;
4. О работе с Ассоциацией ветеранов социальной службы;
5. Об участии в областной/ Всероссийской акции, массовом мероприятии Профсоюза.

Есть замечания по повестке дня?

Принимается.

Предлагается следующий регламент работы:

1. Время для выступлений по повестке дня до ____ минут.
2. Выступления в прениях до ____ минут.

Другие предложения?

Кто за то, чтобы утвердить предложенный регламент, прошу голосовать.

За? _____ Против? _____ Воздержался? _____ Принято.

Для _____ выступления _____ слово _____ предоставляется _____.

Председательствующий: Будут ли вопросы к докладчику?

Председательствующий: Переходим к обсуждению докладов.

Есть предложение проект постановления принять за основу. Кто за это предложение, прошу голосовать.

Зачитывается постановление по протоколу

Далее идет голосование

За? _____ Против? _____ Воздержался? _____

(Далее обсуждаются замечания, предложения, поправки к проекту.)

Есть предложение принять постановление в целом с изменениями и дополнениями (при наличии)

Кто за это предложение, прошу голосовать.

За? _____ Против? _____ Воздержался? _____

Постановление принимается.

Далее по аналогии рассматриваются все вопросы, обозначенные в Повестке дня собрания. По каждому вопросу принимается Постановление.

Председатель первичной профсоюзной организации:

Уважаемые коллеги, повестка дня исчерпана.

Какие есть замечания по ведению собрания? Нет.

Спасибо за работу. Собрание объявляется закрытым.

(наименование первичной профсоюзной организации)

ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ № _____

(Место проведения)

(Дата проведения)

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации _____

Количество присутствующих на собрании _____

Отсутствуют по уважительным причинам _____

Ф.И.О. ведущего собрание _____

Ф.И.О. секретаря собрания _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О плане работы/ отчет о реализации плана работы ППО;
2. О ходе выполнения коллективного договора (заслушивается руководитель организации);
3. О работе комиссий профкома по работе с молодыми специалистами;
4. О работе с Ассоциацией ветеранов социальной службы;
5. Об участии в областной/ Всероссийской акции, массовом мероприятии Профсоюза.

1. СЛУШАЛИ: По первому вопросу «О плане работы/ отчет о реализации плана работы ППО» (ф.и.о. докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается его запись).

Вопросы к докладчику: 1,2,3. (в протоколе фиксируются все вопросы).

ВЫСТУПИЛИ: 1,2,3 (ф.и.о., должность, краткое содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

ГОЛОСОВАЛИ «ЗА» - ____, «ПРОТИВ» - ____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____

2. СЛУШАЛИ: По второму вопросу (ф.и.о. докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается его запись).

Вопросы к докладчику: 1,2,3. (в протоколе фиксируются все вопросы).

ВЫСТУПИЛИ: 1,2,3 (ф.и.о., должность, краткое содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

ГОЛОСОВАЛИ «ЗА» - ____, «ПРОТИВ» - ____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____

3. По аналогии

Председатель собрания _____

Подпись

Расшифровка Подписи

Секретарь собрания _____

Подпись

Расшифровка Подписи

ПАМЯТКА ВЕДУЩЕМУ СОБРАНИЮ (КОНФЕРЕНЦИИ)

- Будьте вежливы, корректны, сохраняйте спокойствие и контроль над ситуацией.
- Не давайте увести себя в сторону, не допускайте скандальных ситуаций.
- Дайте выступить всем желающим.
- После запутанного выступления, попросите сделать уточнение. Если уверены, что все сами правильно поняли, сделайте резюме сами.
- В сложных ситуациях охладите пыл шутивным комментарием или передайте слово другому оратору.
- Следите за регламентом.
- Ясно излагайте свои мысли.
- При сложной, спорной ситуации умейте предложить компромиссное решение.
- Чаще обращайтесь к участникам собрания, выносите решение проблемы на общее голосование.
- Не высказывайте раньше времени свое личное мнение.
- Если Вы хотите внести предложение наравне со всеми, никак не подчеркивайте свою роль председательствующего.
- По окончании собрания четко и объективно подведите итоги. Отметьте наиболее важные моменты в решениях, принятых на собрании.
- Обязательно поблагодарите членов профсоюза за активную работу, профком, приглашенных, участников собрания.