ПРОФСОЮЗНАЯ

АзБуКА

Организация учета членов профсоюза в первичных профсоюзных организациях и членских организациях МФП

МФП МОСКОВСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ

МФП МОСКОВСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ

ЕСЛИ У ВАС ОСТАЛИСЬ ВОПРОСЫ ОБРАЩАЙТЕСЬ В МОСКОВСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ ПРОФСОЮЗОВ

ИНФОРМАЦИЯ О НАС И НАШИХ ВОЗМОЖНОСТЯХ

main@mtuf.ru

mtuf.ru

vk.com/mtufrus

t.me/mtufrus

mtuf.ru/
loyalty-program

Мы на связи:

Департамент организационной работы Аппарата МФП

(495)690-81-47
(495)690-89-91

ВВЕДЕНИЕ

Правильно организованный учет членов Профсоюза и достоверность статистической отчетности являются одним из важнейших условий и показателей эффективности деятельности профсоюзной организации по организационному и кадровому укреплению Профсоюза.

В каждой профсоюзной организации учет членов ведется в соответствии с Уставом отраслевого Профсоюза и Инструкцией или Положением о порядке учета членов Профсоюза.

Представленная информация **предназначена, в первую очередь, для впервые избранных председателей** организаций Профсоюза и раскрывает основные понятия и порядок действий по организации учета членов профсоюза в первичных профсоюзных организациях и членских организациях МФП.

I. ПРИЕМ В ЧЛЕНЫ ПРОФСОЮЗА

1. Прием в члены Профсоюза производится в индивидуальном порядке по личному заявлению. К личному заявлению в обязательном порядке прилагается Согласие на обработку персональных данных (основание: ФЗ «О персональных данных»). Решение о приеме в Профсоюз и постановке на учет принимается профсоюзным комитетом (собранием) первичной профсоюзной организации в соответствии с Уставом отраслевого Профсоюза. Профсоюзное членство исчисляется со дня принятия решения о приеме в члены Профсоюза. Принятому в члены Профсоюза оформляется членский профсоюзный билет единого в отраслевом Профсоюзе образца и учетная карточка.

2. Членский профсоюзный билет удостоверяет членство в Профсоюзе и выдается председателем организации Профсоюза либо другим ответственным лицом, уполномоченным профкомом, на руки члену Профсоюза.

3. Членский профсоюзный билет может быть на бумажном носителе, а также в виде пластиковой карты или его цифрового аналога в мобильном приложении.

II.УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

1. Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по основному месту работы, учебы или в другой первичной профсоюзной организации, если по основному месту работы, учебы не создано первичной профсоюзной организации.

2. Учет членов Профсоюза ведется в форме учетной карточки в бумажном (приложение №1) или электронном виде, при условии получения согласия от членов профсоюза на обработку их персональных данных (основание: ФЗ «О персональных данных»).

Учетная карточка является основным документом учета количественного и персонального состава профсоюзной организации.

3. Учетная карточка члена Профсоюза заполняется в точном соответствии с установленными в ней графами, и подписывается членом Профсоюза и председателем организации Профсоюза.

При ведении учета членов Профсоюза в автоматизированной электронной системе председатель первичной, цеховой профсоюзной организации делает отметку о постановке члена Профсоюза на профсоюзный учет в учетной карточке члена Профсоюза (электронная форма) и заполняет ее в соответствии с утвержденной Инструкцией организации Профсоюза «Об учете членов Профсоюза».

III. ПОСТАНОВКА НА ПРОФСОЮЗНЫЙ УЧЕТ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

1. Постановка на учет работников, принятых в члены Профсоюза, производится председателем первичной организации Профсоюза, либо другим ответственным лицом, уполномоченным профкомом, на основании решения о приеме в члены Профсоюза.

Профсоюзный стаж исчисляется со дня принятия решения о приеме в члены Профсоюза.

2. Постановка на учет членов профсоюза, прибывших из других организаций, производится на основании предъявленных ими членского профсоюзного билета и учетной карточки. Общий профсоюзный стаж сохраняется.

3. В день приема в учетной карточке (на оборотной стороне) делается запись о приеме на учет в данную первичную организацию, которая заверяется подписью председателя первичной организации Профсоюза.

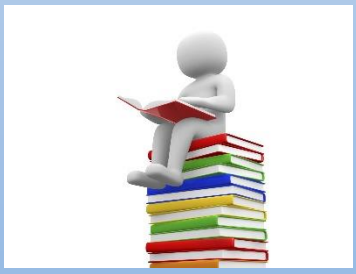
При ведении учета членов Профсоюза в автоматизированной электронной системе это делается в соответствии с утвержденной Инструкцией организации Профсоюза «Об учете членов Профсоюза».

IV. СНЯТИЕ С ПРОФСОЮЗНОГО УЧЕТА

1. При увольнении с предприятия (учреждения, организации) член Профсоюза снимается с профсоюзного учета и получает на руки учетную карточку члена Профсоюза.

В учетной карточке ответственным лицом делается отметка о снятии с профсоюзного учета и уплате членских профсоюзных взносов, которая заверяется подписью.

2. Снятие с учета лиц, вышедших из Профсоюза по личному письменному заявлению или исключенных из Профсоюза, производится после принятия выборным профорганом соответствующего решения, при этом членский билет изымается, и вместе с учетной карточкой уничтожаются по акту в течение одного месяца. Датой выхода из Профсоюза по личному заявлению является день подачи заявления.



V. ВЕДЕНИЕ КАРТОТЕКИ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

1. Картотека учета членов Профсоюза хранится в профсоюзном комитете (структурных профсоюзных подразделениях) в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

2. Учетные карточки располагаются в Картотеке учета членов профсоюза в соответствии с организационной структурой первичной организации (цеховые комитеты, профсоюзные группы),
в алфавитном порядке членов Профсоюза.

3. При переводе члена Профсоюза из одного производственного подразделения в другое на том же предприятии (учреждении, организации) учетная карточка (на бумажном носителе) перекладывается в соответствующие разделы картотеки или через профсоюзный комитет передается из одного подразделения в другое. Делается запись на оборотной стороне учетной карточки.

Отметки о снятии с учета и приеме на учет в данном случае не производятся.

В электронной учетной карточке изменения производятся в соответствии с утвержденной Инструкцией организации Профсоюза «Об учете членов Профсоюза».

4. Учетные карточки членов Профсоюза, временно прекративших трудовые отношения с организацией на предусмотренных

законодательством основаниях (лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, неработающих пенсионеров, призванных на военную службу и членов профсоюза иных категорий, которые определены отраслевым вышестоящим выборным органом Профсоюза), хранятся в картотеке отдельно.

5. Учетные карточки членов Профсоюза, уволившихся с предприятия (учреждения, организации), но не снявшихся с профсоюзного учета изымаются из картотеки и хранятся в профкоме отдельно до момента их востребования или уничтожения, но не свыше одного года.

При ведении учета членов Профсоюза в автоматизированной электронной системе это делается в соответствии с утвержденной Инструкцией организации Профсоюза «Об учете членов Профсоюза».

6. Один раз в полгода (на 01.01. и 01.07. текущего года) председатель организации Профсоюза либо лицо, ответственное за ведение Картотеки учета членов профсоюза проверяют соответствие учетных карточек и заявлений о взимании профсоюзных взносов безналичным путем фактическому составу членов Профсоюза первичной организации. Делается сверка с бухгалтерией по фактическому удержанию профсоюзных взносов. Результаты проверки обсуждаются на заседании профсоюзного комитета для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

В случаях ведения учета членов Профсоюза выборными органами структурных профсоюзных подразделений, акт по результатам проверки вместе с уточненным списочным составом членов Профсоюза передается в профсоюзный комитет.

По итогам сверки заполняются соответствующие формы статистической отчетности первичной профсоюзной организации.

7. Учетные карточки, в которых полностью использовано место для отметок о приеме на учет и снятии с учета, или пришедшие в негодность, заменяются новыми. Старые учетные карточки членов профсоюза уничтожаются при очередной сверке.

8. Уничтожение учетных карточек производится комиссией в составе председателя организации Профсоюза, ответственного лица за ведение учета членов профсоюза, бухгалтера и члена контрольно-ревизионной комиссии с составлением соответствующего акта.

VI. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

1. Персональный учет членов Профсоюза, работающих в организации, осуществляется председателем первичной организации Профсоюза или ответственным лицом из состава профсоюзного комитета.

В организации с большой численностью членов Профсоюза или при условии её территориальной разобщенности учет членов Профсоюза по решению профсоюзного комитета может осуществляться выборными органами структурных профсоюзных подразделений.

2. Персональная ответственность за правильное ведение учета членов профсоюза и сохранность учетных карточек возлагается на председателя первичной организации Профсоюза.

При ведении учета членов Профсоюза в автоматизированной электронной системе это делается в соответствии с утвержденной Инструкцией организации Профсоюза об учете членов Профсоюза.

3. Ревизионная (контрольно-ревизионная) комиссия первичной организации Профсоюза в соответствии с утвержденным ею планом, а при необходимости - и внепланово, но не реже одного раза в год, проверяет состояние учета членов профсоюза и хранения учетных

карточек, сверяет фактическое наличие учетных карточек и членов профсоюза с данными статистической отчетности.

Результаты проверки оформляются актом, который подлежит рассмотрению на заседании профкома.

4. Персональные данные членов Профсоюза и другие документы по учету членов Профсоюза относятся к сведениям конфиденциального характера и хранятся в специально отведенном месте, в условиях, обеспечивающих их конфиденциальность, обработку, защиту от неправомерного или случайного доступа к ним.

5. Председатель организации Профсоюза, члены выборных органов организаций Профсоюза, работники аппаратов организаций Профсоюза, другие лица, которые по решению соответствующих выборных профсоюзных органов организаций Профсоюза и Профсоюза, осуществляют обработку документов по учету членов Профсоюза, не имеют права нарушать конфиденциальность персональных данных.

VII. РЕЕСТР ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. С целью автоматизирования учета членов профсоюза и сбора статистической отчетности, данные о членах профсоюза записываются в электронный Реестр членов профсоюза первичной профсоюзной организации, который представляет из себя развернутый список членов Профсоюза.

2. Реестр членов Профсоюза первичной организации Профсоюза заполняется в соответствии с установленными в нем графами (приложение №2а).

3. Составление списка и внесение дополнительных сведений и персональных данных о членах Профсоюза производится председателем первичной организации Профсоюза, либо другим ответственным лицом, уполномоченным профкомом.

4. Два раза в год, по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года председатель первичной организации Профсоюза совместно с председателями цеховых организаций (профгрупоргами) проверяет достоверность сведений и фактический состав членов Профсоюза первичной организации Профсоюза, записанных в Реестр членов Профсоюза первичной организации.

VII. РЕЕСТР ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЧЛЕНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МФП

1. С целью автоматизирования учета и обобщения сведений о первичных профсоюзных организациях данные о них записываются в электронный Реестр первичных профсоюзных организаций членской организации МФП, который представляет из себя развернутый список первичных профорганизаций.

2. Реестр первичных профсоюзных организаций членской организации МФП заполняется в соответствии с установленными в нем графами (приложение №2б).

3. Составление списка первичных профсоюзных организаций и внесение дополнительных сведений о них обеспечивает председатель территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза или члены выборных органов организаций Профсоюза, работники аппаратов организаций Профсоюза, другие лица, на которых возложены данные обязанности по решению соответствующих выборных профсоюзных органов организаций Профсоюза.

4. Два раза в год, по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года председатель территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза проверяет достоверность сведений и фактический состав первичных профсоюзных организаций.

Приложение№1
Образец учетной карточки члена профсоюза

Для фото	**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА**
НАИМЕНОВАНИЕ ЧЛЕНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МФП	

Профсоюзный билет №_____

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Год рождения_____
Основная профессия_____
Образование_____
Месяц и год вступления в Профсоюз_____
Наименование первичной профсоюзной организации, выдавшей билет_____
_____
_____
Домашний адрес_____
_____
№№ телефонов_____

Дата заполнения «___» _____20___ г.

_____

М.П. **Подпись члена Профсоюза**

_____

Председатель первичной, цеховой (факультетской) профсоюзной организации

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

_____

Подпись члена Профсоюза

Образец оборотной стороны
учетной карточки члена профсоюза

Место работы и должность при заполнении карточки и последующие изменения

Дата	Наименование организации (структурного подразделения)	Занимаемая должность

Отметка о приеме на учет, снятии с учета и уплате членских взносов

Наименование первичной профсоюзной организации	Принят на учет		Снят с учета		Взносы уплачены (период)
	Дата	подпись председателя первичной, цеховой (факультетской) профсоюзной организации	Дата	подпись председателя первичной цеховой (факультетской) профсоюзной организации	

Приложение №2а

Образец

РЕЕСТР ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	ФИО	ПОЛ	Дата рождения	Дата приема на проф. учет	Должность	Дети	Награды
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Приложение №2б

Образец

РЕЕСТР ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЧЛЕНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МФП

№ п/п	Наименование ППО	Адрес ППО	ФИО председателя	Контакты председателя ППО	ФИО работодателя	Контакты работодателя	Численность ППО
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							