

Профсоюз работников народного образования и науки  
Российской Федерации



*Серия:*

*Профсоюзные кадры и актив*

*«Что человек делает, таков он и есть»*

*Г.Ф.Гегель*

# **РАБОТА С КАДРАМИ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРОФСОЮЗЕ**

*Учебно-методическое пособие*

Москва 2015

*Под редакцией  
Заместителя Председателя Профсоюза  
М.В.АВДЕЕНКО*

**Юдин В.П., Солодилова Л.А., Воротынцева М.В. Коваленко В.Л., Шевченко Е.В.** Работа с кадрами и кадровое делопроизводство в Профсоюзе: учебно-методическое пособие. - Москва, 2015. - 90 с.

Пособие раскрывает вопросы работы с кадрами и активом в Общероссийском Профсоюзе образования, отдельные элементы теории и практики кадрового делопроизводства в организациях Профсоюза, роль первичных и территориальных профсоюзных организаций в работе с профсоюзными кадрами и активом, организации обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров. Приводятся отдельные документы по работе с кадрами и организации кадрового делопроизводства.

В Приложении даны правила ведения и заполнения трудовых книжек, организации кадрового делопроизводства, выдержки из ТК РФ.

Пособие поможет найти ответы на многочисленные вопросы, возникающие в работе с кадрами и активом в первичных и территориальных профсоюзных организациях.

Пособие предназначено для председателей и профсоюзного актива первичных, местных (районных, городских), региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

Если человек не подходит к своей  
должности, не пытайтесь изменить  
человека – поменяйте должность  
*Народная мудрость*

## **ВВЕДЕНИЕ**

Управленческая функция в Общероссийском Профсоюзе образования обеспечивает в организационном плане руководство и сохранение целостности каждой первичной, территориальной организации или Профсоюза в целом, а так же реализацию уставных задач по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза и поддержание необходимого социально-психологического микроклимата в профсоюзной организации и её выборных коллегиальных профсоюзных органах.

То есть, управленческая деятельность в Профсоюзе является системообразующим фактором, обеспечивающим его целостное функционирование, организационное укрепление и развитие.

Как известно, без руководства (управления) организация Профсоюза не сможет существовать. А потому в общей системе руководства профсоюзной организацией особо выделяется кадровая деятельность – деятельность, именуемая в соответствии с нормами Устава Профсоюза, кадровой работой.

Работа с кадрами и активом является одной из важнейших уставных обязанностей и входит в полномочия комитетов (советов), президиумов организаций Профсоюза, в полномочия руководителей профсоюзных организаций.

Термин «кадры» применяется для обозначения множества людей, обладающих определённой общностью, например по профессии (педагогические, юридические кадры), по характеру деятельности (инженерные кадры) по принадлежности к той или иной социальной системе (муниципальные, профсоюзные) и т.д.

Организация работы с кадрами в Общероссийском Профсоюзе образования представляет собой совокупность принципов, форм и методов, использование которых направлено на обеспечение профсоюзных организаций профессиональными работниками.

В профсоюзах к кадрам (профсоюзным работникам) обычно относят лиц, систематически исполняющих обязанности, вытекающие из целей и задач профсоюзных организаций, функции, права и ответственность которых определены в соответствующих правовых актах.

Для профсоюзных кадров (работников) их функции, права и ответственность закреплены в Уставе Профсоюза и должностных инструкциях.

Среди профсоюзных кадров выделяются различные категории:  
руководители – председатели профсоюзных организаций и их структурных подразделений, руководители департаментов, отделов, а также их заместители и др.;

специалисты профсоюзных организаций (правовые и технические инспекторы труда, юристы, бухгалтеры, другие специалисты);

технические работники (водители, уборщики и др.).

В общем виде основной задачей кадровой работой в Профсоюзе является наиболее эффективное использование знаний, умений и навыков профсоюзных работников и актива для обеспечения эффективной работы выборных профсоюзных органов по решению уставных задач.

Важной задачей в связи с этим в кадровой работе Профсоюза следует считать обеспечение организаций Профсоюза заинтересованными и профессиональными людьми, специалистами с высокими личностными качествами, способными организовать эффективную профсоюзную работу на всех уровнях структуры Профсоюза.

Суть деятельности аппаратов профсоюзных организаций, штатных профсоюзных руководителей, выборного профсоюзного актива заключается в том, чтобы определить, *что делать* организации в той или иной ситуации, *как делать* (какими ресурсами и формами работы) и *в какие сроки* реализовывать намеченное.

## **РАЗДЕЛ 1. ПРАВОВАЯ И НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

### **1.1. Правовое обеспечение кадровой работы**

Задачей правового обеспечения руководства профсоюзными кадрами является регулирование, прежде всего, трудовых отношений штатных профсоюзных работников с профсоюзными организациями.

К числу основных законодательных актов относятся:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);

Трудовой кодекс Российской Федерации;

ФЗ «О профсоюзах союзах их правах и гарантиях деятельности» и др.

### **1.2. Нормативно-методическое обеспечение кадровой работы**

Нормативно-методическое обеспечение кадровой работы – это комплекс документов организационно-методического, организационно-распорядительного, организационно-финансового, нормативно-технического характера, устанавливающих правила, требования работы с кадрами и активом.

К числу таких документов, прежде всего, относятся:

Устав Профсоюза;

Программа развития деятельности Профсоюза, принимаемая Съездом Профсоюза;

Положение о контрольно-ревизионных органах в Профсоюзе;

Постановление Исполкома Профсоюза «О реестре наименований должностей работников региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза, оплате труда работников, их гарантиях, компенсациях и социальных выплатах» от 7 июня 2012г., №10;

Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утверждённых постановлением Исполкома Профсоюза от 7 июня 2012 года, №10.

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор;

положения о Постоянных комиссиях выборного коллегиального профсоюзного органа;

положения о структурных подразделениях аппарата организации Профсоюза;

должностные инструкции;

инструкция по делопроизводству и иные документы организационно-методического характера.

### **1.3. Уставные нормы, регулирующие работу с кадрами**

В Уставе Профсоюза даны основные понятия и подходы к работе с кадрами и активом. Профсоюзным работником считается тот, кто является выборным руководителем профсоюзной организации на любом уровне структуры Профсоюза, представителем (уполномоченным) Профсоюза, штатным профсоюзным работником и специалистом аппарата организации Профсоюза или Профсоюза, который состоит с ними в трудовых отношениях.

Работа с профсоюзными кадрами в Профсоюзе осуществляется путем подбора кадров и работы с резервом, обеспечения их систематического обучения и повышения квалификации.

Наименование должностей, нормативы численности штатов, порядок организации оплаты труда, меры социальной поддержки — профсоюзных работников в Профсоюзе утверждаются соответствующими выборными коллегиальными профсоюзными органами на основе рекомендаций выборного коллегиального органа Профсоюза.

С председателями территориальных и первичных профсоюзных организаций, их заместителями, работающими на штатных должностях, Председателем Профсоюза, его заместителями заключаются трудовые договоры на срок полномочий на условиях, определяемых соответствующими выборными коллегиальными профсоюзными органами.

***Примечание:***

Рекомендации по заключению трудовых договоров с Председателем Профсоюза, его заместителями, председателями организаций Профсоюза, их заместителями утверждаются Исполкомом Профсоюза (см. приложение).

Полномочия председателей всех уровней структуры Профсоюза, их заместителей прекращаются досрочно в случаях:

прекращения членства в Профсоюзе;

подачи письменного заявления о сложении своих полномочий;

увольнения по инициативе избравшего органа;

по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Решение о досрочном прекращении полномочий оформляется постановлением собрания, конференции, Съезда, соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа, в котором определяется дата прекращения полномочий, и служит основанием для расторжения трудового договора.

Выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий профсоюзный орган вправе в случае прекращения полномочий председателя поручить исполнение обязанностей председателя на срок до шести месяцев одному из заместителей, а в случае их отсутствия - одному из членов соответствующего выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа.

Выборы председателя взамен выбывшего проводятся в течение шести месяцев в установленном настоящим Уставом порядке. Избранный в таком порядке председатель остается в должности до истечения установленного срока полномочий соответствующего профсоюзного органа.

## **РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В ПРОФСОЮЗЕ**

Кадровая политика в Профсоюзе является сегодня неотъемлемым элементом системы руководства (управления) каждой первичной и территориальной профсоюзной организации.

В работе с профсоюзными кадрами и активом на современном этапе развития Профсоюза, наступил новый период, характеризующийся возрастанием внимания не только к профессиональным знаниям и практическим умениям, но и к личности профсоюзного лидера, члена выборного профсоюзного органа, профсоюзного активиста, что выдвигает проблему создания стройной системы работы с кадрами, начиная с подбора, обучения, формирования резерва, стимулирования и расстановки.

**Под кадровой политикой в Профсоюзе понимается** система подходов, основных принципов, правил, норм и целей, определяющих основные направления работы с профсоюзными кадрами и активом,

конкретизированных в первичной или территориальной организации Профсоюза и обеспечивающих приведение кадрового ресурса в соответствие с программой и уставными задачами деятельности Профсоюза.

Если в профсоюзной организации целевая работа с активом упускается или ей уделяется второстепенное внимание, то вести речь об эффективной работе профсоюзной организации не приходится.

### **2.1. Основные задачи кадровой работы**

Кадровая политика в Профсоюзе, содействуя эффективной работе профсоюзных организаций, должна решать следующие задачи:

- обеспечивать постоянный приток в Профсоюз молодых профсоюзных активистов, заинтересованных в профсоюзной работе;

- в полной мере использовать те знания, умения и навыки, которыми обладают профсоюзные активисты;

- создавать необходимые условия для избрания и закрепления молодёжи в составе выборных профсоюзных органов и на должностях председателей профсоюзных организаций;

- обеспечивать мотивацию профсоюзного актива;

- стимулировать и поддерживать стремление профсоюзных кадров и актива к созданию и сохранению благоприятного климата в профсоюзных организациях и в выборных коллегиальных профсоюзных органах.

Решение перечисленных задач кадровой работы предъявляет определённые требования к деловой и профессиональной квалификации членов выборных профсоюзных органов, в том числе и председателей, как единоличных выборных профсоюзных органов, предполагает их личное участие в кадровой работе.

### **2.2. Основные принципы кадровой работы**

Основными принципами кадровой работы являются:

- подбор и выдвижение для избрания на должность в организациях профсоюза людей, подходящих как по личностным, так и по деловым качествам, максимальное использование их потенциала;

- принцип оптимизма и веры в успех в процессе деятельности организации Профсоюза;

- сочетание опытных профсоюзных работников и молодых (около 20% молодёжи до 35 лет в составах выборных профсоюзных органов);

- обеспечение необходимой преемственности среди руководителей и членов выборных профсоюзных органов;

- чёткое определение обязанностей и ответственности кадров;

- достойная оплата труда соответственно вкладу каждого работника;

- создание условий для развития и роста кадров, создание и соблюдение системы обоснованных критериев их оценки;

систематическое обучение и повышение квалификации профсоюзных работников и актива;

забота о кадровом резерве, способном к реализации задач Профсоюза;  
разнообразная помощь работникам в овладении необходимыми знаниями и опытом профсоюзной работы;

сочетание доверия к кадрам и с проверкой исполнения принятых решений;

учёт общих и специальных требований при подборе специалистов для работы в профсоюзных организациях, в том числе психологической совместимости, от которой во многом зависит микроклимат и эффективность работы профсоюзных органов.

#### **2.2.1. Принцип оптимизма**

Особо следует выделить принцип оптимизма и веры в успех в процессе деятельности организации Профсоюза, поскольку профсоюзные кадры, не видящие перед собой достижимые цели и не верящие в успех профсоюзной деятельности не способны организовать эффективную работу выборных коллегиальных профсоюзных органов и оправдать доверие членов Профсоюза.

Принцип оптимизма в профсоюзной деятельности требует от профсоюзного работника и активиста выполнения следующих общепризнанных правил:

не отчаиваться, не успокаиваться даже в случае неудач;

внушать себе: «Я обязательно найду новые подходы и новые способы решения и решу эту задачу (проблему)»;

в случае неудач всякий раз искать их причину и вести поиск путей решения задачи. Например, при неудаче переговорного процесса, важно искать новые аргументы, основанные на фактах и правовых нормах и т.д.;

помнить, что оптимизм и вера в успех – залог успеха;

не забывать об общественном характере профсоюзной деятельности и не преувеличивать свои силы, но и не преуменьшать их;

искать в других людях всегда хорошую сторону, а не плохую;

помнить слова М.Ю.Лермонтова «Если человек стал сам хуже, то всё ему хуже кажется».

### **2.3. Основные направления кадровой работы**

2.3.1. Формирование нормативно-уставной базы кадровой работы в Профсоюзе, в том числе утверждение порядка избрания председателей и составов коллегиальных выборных профсоюзных органов.

2.3.2. Разработка и реализация практических мер, направленных на кадровое укрепление организаций Профсоюза, в том числе:

Комплектование выборных профсоюзных органов квалифицированными профсоюзными кадрами и активом, в том числе заключение трудовых и иных договоров;



определение потребностей в кадрах, уточнение нормативов, формирование кадровых реестров;

формирование списков резерва профсоюзных кадров и актива по всем категориям актива;

подбор и выдвижение кадров на выборные руководящие профсоюзные должности;

формирование штатов организаций Профсоюза;

организация оплаты и стимулирования труда профсоюзных кадров;

реализация мер по социальной поддержке и защите кадров;

организация обучения, повышения квалификации профсоюзных кадров;

формирование социально-психологического климата в профоргане;

развитие форм морального и материального поощрения профсоюзных кадров;

создание системы оценки качества работы кадров и контроля за их деятельностью;

создание необходимых материально-технических, информационно-коммуникационных условий для работы профсоюзных кадров.

Организационной основой кадровой работы в организациях Профсоюза являются целевые программы «Кадры», «Кадровая политика» и др., активно реализуемые в организациях Профсоюза всех уровней профсоюзной структуры.

**«Грести надо голубчик – работать.**

**Иначе утонишь»**

***С.Я.Маршак***

## **2.4. Основные требования к профсоюзным кадрам**

Исходя из основных принципов кадровой работы, можно сформулировать следующие основные требования к кадрам, которые необходимо учитывать при их подборе и дальнейшем продвижении:

уровень культуры, навыки профсоюзной работы, специальные знания в той или иной области, позволяющие реализовывать функции профсоюзных организаций;

организаторские способности, умение анализировать и обобщать практику профсоюзной работы;

индивидуальные особенности (собранность, критическое мышление, мобильность, умение брать ответственность и договариваться, дисциплинированность и др.);

социально обусловленные свойства – общественная активность, отношение к делу, к людям, моральные качества;

черты характера – организованность, целеустремлённость, инициативность, настойчивость, умение работать в команде и др.

На современном уровне развития Профсоюза значительно возрастает роль и требования к профсоюзным руководителям – председателям первичных, местных (городских, районных), межрегиональных и региональных профсоюзных организаций, всех тех, кто организует работу, в том числе многотысячных территориальных организаций Профсоюза со сложной структурой, кто непосредственно осуществляет реализацию кадровой политики в Профсоюзе и в конечном счёте кто обеспечивает эффективную профсоюзную деятельность по реализации уставных задач.

2.4.1. Деловые качества председателя организации Профсоюза. К деловым качествам руководителя профсоюзной организации относятся:

компетентность, которая предполагает глубокое знание основ профсоюзной работы (правовые и организационно-уставные знания, знания в области социальной политики и экономики образования, деятельности образовательной организации и др.) и опыта практической работы;

организаторские способности, т.е. умение организовать работу выборных коллегиальных органов, профсоюзных работников для достижения цели, задач и реализации полномочий организации Профсоюза, которой он руководит;

умение создать команду, сплотить людей для совместной творческой работы в Профсоюзе;

инициативность, т.е. умение мыслить инновационными категориями, предлагать новые пути решения задач, стоящих перед профсоюзной организацией проблем;

предприимчивость, то есть умение оперативно воплощать в жизнь все то новое и рациональное, что имеется в профсоюзной практике для развития своей организации и успешного её функционирования;

умение планировать, строить и оценивать деятельность профсоюзной организации и выборных профсоюзных органов с позиции конечного результата.

### **РАЗДЕЛ 3. ОБЩИЕ МЕТОДЫ РАБОТЫ С КАДРАМИ**

Все методы воздействия на профсоюзные кадры в процессе руководства (управления) организацией Профсоюза можно условно разделить на три группы:

- 1 группа – распорядительные (административные) методы;
- 2 группа – экономические методы;
- 3 группа – социально - психологические.

#### **3.1. Распорядительные методы:**

издание распоряжений,  
формирование организационных структур в аппаратах профсоюзных организаций (отделов, секторов и др.),  
подбор и расстановка кадров,

разработка положений, должностных инструкций, контроль за их исполнением.

### **3.2. Экономические методы:**

материальное стимулирование, различные формы социальной поддержки, систему оплаты труда, стимулирующие и компенсационные выплаты и др.

### **3.3. Социально-психологические методы:**

создание нормального психологического климата в коллективе, социальное развитие коллектива, моральное стимулирование, развитие у работников инициативы и ответственности и др.

Экономические и социально-психологические методы воздействия на коллектив носят косвенный характер воздействия на профсоюзные кадры.

*Лучше думать перед тем,  
как действовать, чем после  
Демокрит*

## **РАЗДЕЛ 4. ПОДБОР И РАССТАНОВКА КАДРОВ, ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА**

### **4.1. Подбор и расстановка кадров**

Эффективность деятельности организации Профсоюза во многом зависит от имеющихся кадров, правильного их подбора и расстановки. Подбор может осуществляться по разному, но основным способом приёма новых кадров являются выборы и назначение. Приём профсоюзных кадров в Профсоюзе осуществляется не только путём поиска их со стороны, но и их перемещения внутри профсоюзной организации. С этой целью профсоюзные комитеты формируют резерв кадров, что позволяет избежать случайностей и своевременно осуществлять замену путём внесения кандидатур на выборные должности или назначения (приёма) по распоряжению руководителя профсоюзной организации.

Понятие подбора тесно переплетается с понятием расстановки кадров. Расстановка является практическим продолжением работы по подбору кадров и реализацией её результатов через механизм выборов или назначения.

При подборе кадров основное внимание уделяется процессу изучения профсоюзных активистов, оцениванию их с позиции пригодности для той или иной профсоюзной должности в качестве члена комитета организации профсоюза или в должности председателя профсоюзной организации.

Расстановка же закрепляет за профсоюзным работником ту или иную должность в соответствии с выявленными качествами претендентов. Естественно, закрепление в должности осуществляется в соответствии с демократическими нормами, закрепленными в уставе Профсоюза. Этим расстановка отличается от процесса подбора кадров, который заканчивается решением вопроса о пригодности или непригодности кандидата для выдвижения на штатную или общественную должность в организации Профсоюза.

#### **4.2. Формирование резерва профсоюзных кадров**

Один из важных элементов системы работы с кадрами является формирование резерва профсоюзных кадров и актива.

Система подготовки резерва руководителей профсоюзных организаций предполагает решение следующих задач:

**Формирование резерва** - выявление и отбор кандидатур имеющих потенциал для занятия руководящих должностей;

**Подготовка** – обучение отобранных кандидатур по программам дополнительного профессионального образования, повышение их квалификации;

**Продвижения резерва** - выборы подготовленных кандидатур на должности председателей или заместителей председателей профсоюзных организаций различного уровня.

В число кандидатур выдвинутых в кадровый резерв профсоюза, прежде всего, должны быть отобраны члены Профсоюза, прошедшие обучение в высших учебных заведениях профсоюзов, в том числе по программам дополнительного профессионального образования, имеющие определенный опыт профсоюзной работы. Для организации работы с кадровым резервом выделяют две группы: оперативный и перспективный резерв.

Оперативный резерв – это, как правило, заместители председателей профсоюзных организаций или председатели профсоюзных организаций структурных звеньев, которые психологически готовы к работе в этих должностях в настоящий момент, имеют навыки и опыт профсоюзной работы.

Перспективный резерв - профсоюзные активисты с лидерским потенциалом, которые в перспективе, после определенной подготовки, могут быть избраны на должность руководителей профсоюзных организаций.

Отбор кандидатур с лидерскими качествами является наиболее сложным этапом в работе, так как он должен производиться с учетом деловых, личностных и психологических качеств.

Решением выборного профсоюзного органа проводится зачисление отобранных кандидатур в кадровый резерв, создается база данных, в которой фиксируются анкетные данные претендентов, их деловые качества, должности, на которые предполагается их рекомендовать.

Правильный путь такой– усвой то,  
что сделали твои предшественники,  
и иди дальше  
*Народная мудрость*

#### **4.3. Адаптация кадров или введение в должность**

Ежегодно тысячи профсоюзных активистов избираются председателями организаций Профсоюза или в составы коллегиальных профсоюзных органов.

Особую актуальность в связи с этим приобретают вопросы адаптации (введения профсоюзных активистов в должность).

Введение новых профсоюзных активистов в должность председателя профсоюзной организации или члена коллегиального профсоюзного органа является как для комитетов, так и для выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза продолжением реализации системы работы с резервом, подбора и расстановки кадров и актива.

Введение в должность предполагает не формальный допуск к работе, а представление вновь избранного председателя или члена выборного органа на заседании того или иного профсоюзного органа, ознакомление с положением дел в профсоюзной организации, с регламентом, практикой работы профсоюзного органа, элементами этики и корпоративной культуры в организации Профсоюза и Профсоюзе и др.

Адаптация имеет целью возможно быстрое введение профсоюзного активиста в текущую деятельность организации (профоргана) и достижение им того уровня информированности, который позволит успешно реализовывать возложенные на него обязанности и ощущать себя полноправным членом кадровой команды организации.

Для более глубокого понимания роли и важности процесса адаптации для профсоюзного актива следует понимать и выделять в процессе адаптации целый ряд аспектов:

**организационный аспект адаптации** – усвоение профсоюзным активистом своей роли в структуре коллегиального профсоюзного органа, в который он избран, и особенностей коллективной работы в Профсоюзе;

**профессиональный аспект адаптации** – уточнение профсоюзным активистом объёма тех дополнительных знаний (правовых, организационно-уставных, психолого-педагогических, управленческих и др.) которые ему понадобятся для успешной работы на избранной должности в Профсоюзе. Естественно, в процессе адаптации важно через обучающие семинары и путём самообразования пополнить недостающие знания.

**социально-психологический аспект адаптации** – обеспечение более быстрого приспособления вновь избранного профсоюзного активиста к новым организационным отношениям, тем нормам поведения, которые культивируются в профсоюзном органе, к новому микроклимату.

**психофизиологический аспект адаптации** – приспособление к психологическим и физическим нагрузкам, которые предстоит испытывать, работая в том или ином профсоюзном органе.

Пренебрежение к этому аспекту адаптации, а также столкновение вновь избранных профсоюзных активистов с отдельными трудностями психологического характера, а то и с физическими перегрузками в силу того, что выборные профсоюзные органы не имеют штатных работников и вся профсоюзная работа ведётся на общественных началах, приводило к досрочному уходу их с профсоюзных должностей.

Показателем успешной адаптации профсоюзного активиста является его заинтересованность, желание овладевать новыми знаниями, высокая активность и работоспособность по реализации своих полномочий и задач, стоящих перед выборным профсоюзным органом.

4.4. Процесс адаптации очень важен особенно для председателей первичных и территориальных организаций Профсоюза, а потому необходимо управлять этим процессом на практике

В профсоюзной практике местных, межрегиональных и региональных организаций Профсоюза используется целый ряд форм работы для успешной адаптации работника или активиста.

Среди них:

проведение стажировок:

проведение собеседований (бесед) с разъяснением особенностей профсоюзной работы и деятельности конкретного профоргана;

подготовка краткой информации о деятельности комитета организации;

проведение обучающих семинаров;

посещения других организаций Профсоюза и знакомство с работой коллег и др.

На уровне комитетов (советов) территориальных организаций Профсоюза наиболее активно используются:

стажировки, в ходе которых профсоюзные работники и активисты быстрее адаптируются к новым условиям работы и более точному восприятию своей роли в организации Профсоюза;

семинары для вновь избранных активистов;

встречи и беседы, проведение консультаций по основным направлениям организационно-уставной деятельности и др.

**Сказать «нет!» - значит нагрубить**  
***Народная мудрость***

## **РАЗДЕЛ 5. ОБУЧЕНИЕ ПРОФСОЮЗНЫХ КАДРОВ И АКТИВА**

Подбор и расстановка кадров находится в прямой зависимости от уровня подготовленности кадров.

Подготовка кадров это процесс, характеризующийся разнообразием организационных и материально-технических мероприятий, направленных на подготовку кадров соответствующего уровня для работы в Профсоюзе.

Сюда относятся: обучение кадров; повышение их квалификации; стажировки и др.

В Профсоюзе под подготовкой кадров понимается система, формы и методы их обучения с целью подготовки к занятию в организации Профсоюза, прежде всего, должности председателя организации Профсоюза, заместителей председателей профсоюзных организаций, специалистов по различным направлениям деятельности профсоюзных органов.

Такое обучение кадров проводится последовательно на нескольких уровнях.

Естественно, в Общероссийском Профсоюзе образования все эти уровни профсоюзного образования основываются изначально на том, что профсоюзный активист уже имеет первое высшее образование в одной из областей знаний.

Обучение резерва организуется в зависимости от уровня знаний претендентов, степени владения профессиональными навыками, необходимости развития определенных способностей, и различается для оперативного и перспективного резерва.

Для группы оперативного резерва - составляется план освоения новых знаний и развития тех навыков, которые необходимо дополнительно освоить для повышения квалификации по вопросам профсоюзной работы.

Для группы перспективного резерва – обучение должно быть направлено на повышение общего уровня управленческой квалификации, и включать как теоретическую подготовку, так и активную общественную практику.

Актив из числа резерва должны принимать участие в организации и проведении массовых акций, коллективных переговоров по заключению соглашений, разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров и т.п.

Один из способов подготовки резерва - исполнение обязанностей руководителя или заместителя профсоюзной организации на время его отсутствия (отпуска, командировки, болезни и т.п.), либо ответственного работника аппарата выборного профсоюзного органа территориальной организации Профсоюза.

Подготовленным к выдвижению на руководящие должности в организации Профсоюза может считаться активист, прошедший обучение и целенаправленную подготовку для работы в качестве председателя организации Профсоюза.

### **5.1. Личностные качества профсоюзного активиста, формируемые в ходе профсоюзного образования.**

Особое внимание в программах обучения следует обращать на формирование необходимых Профсоюзу личностных качеств профсоюзных активистов.

Личностные качества профсоюзного активиста, формируемые в ходе профсоюзной учёбы:

способность к социально-ориентированному мышлению (работа с законом об образовании и социальным законодательством);

способность к анализу ситуации и поиску издержек, проблем и ошибок в работе профсоюзной организации (знание норм Устава Профсоюза);

способность принимать адекватные решения и решать проблемы, а не забалтывать, при этом иметь чувство меры и ответственность (знание проблем трудовых коллективов и членов Профсоюза);

умение опираться на новые знания, новые информационные технологии, инновационные формы профсоюзной работы;

умение обобщать и распространять опыт профсоюзной работы.

### **5.2. Продвижение резерва кадров в Профсоюзе**

Продвижение резерва – это возможность быть избранным на ту должность, на которую кандидаты были зачислены в резерв.

Продвижение резерва обеспечивается:

а) рекомендацией органа управления организаций Профсоюза к выдвижению профсоюзного активиста на ту или иную выборную профсоюзную должность;

б) организационным, нормативным и информационным сопровождением выборных процедур в профсоюзной организации;

в) рассмотрением дальнейшего карьерного роста подготовленных кандидатур из числа резерва.

Продвижение перспективного резерва может осуществляться постепенно, путем выдвижения подготовленных активистов в состав выборных профсоюзных органов или замещения должности в аппарате профсоюзной организации.

Эффективная работа с резервом кадров – основа кадровой политики в Профсоюзе, обеспечивающая высокую эффективность деятельности первичных и территориальных профсоюзных организаций.



## **РАЗДЕЛ 6. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА И РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ В ПРОФСОЮЗЕ**

Важной составной частью кадровой работы должна стать скоординированная система оплаты труда, систему социального обеспечения и гарантий в Профсоюзе и вознаграждения за его результаты.

### **6.1. Стимулирование труда в Профсоюзе**

Под стимулированием труда в Профсоюзе понимается воздействие на трудовое поведение профсоюзного работника через его мотивацию.

Стимулирование труда позволяет решать несколько задач:

поощрять хорошо работающих профсоюзных работников;

обеспечивать ответственность кадров за реализацию организациями Профсоюза своих уставных полномочий;

компенсировать возможные материальные издержки или потери и т.д.

В Профсоюзе действует система материального и морального стимулирования.

Естественно, основной формой материального стимулирования в Профсоюзе является заработная плата.

В Профсоюзе установлена единая система оплаты труда для всех категорий работников, работающих как на выборных, так и на назначаемых должностях на основании трудового договора.

Так, постановлением Исполкома Профсоюза от 7 июня 2012г. №10 «О реестре наименований должностей работников региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза, оплате труда работников, их гарантиях, компенсациях и социальных выплатах» утверждены:

реестр наименований должностей работников региональных (межрегиональных) организаций Общероссийского Профсоюза образования;

Примерное положение об оплате труда работников региональных (межрегиональных), местных и первичных организаций Профсоюза, а также их гарантиях, компенсациях и социальных выплатах;

базовые оклады для определения размеров должностных окладов председателей региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза применяется базовый оклад и повышающие коэффициенты к нему;

Кроме того, в постановлении Исполкома Профсоюза установлено, что:

базовые оклады и повышающие коэффициенты к базовым окладам для определения размеров должностных окладов председателей местных и первичных организаций Профсоюза устанавливаются выборными коллегиальными органами региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза;

расходы, связанные с оплатой труда штатных профсоюзных работников и привлеченных специалистов (включая начисления) в региональных (межрегиональных) организациях Профсоюза не должны превышать:

50% доходов организации Профсоюза численностью до 20 тысяч членов Профсоюза;

45% доходов организации Профсоюза численностью от 20 до 50 тысяч членов Профсоюза;

42% доходов организации Профсоюза численностью от 50 тысяч членов Профсоюза и более;

для первичных профсоюзных организаций студентов расходы, связанные с оплатой труда штатных профсоюзных работников и привлеченных специалистов (включая начисления) не должны превышать 50% доходов;

повышение размера базового оклада осуществляется решением Исполкома Профсоюза для региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза и выборными коллегиальными органами региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза для местных и первичных организаций Профсоюза.

## **6.2. Реестр наименований должностей работников в Профсоюзе**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование должности</b>                                                                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Председатель (при назначении на должность в связи с избранием указывается наименование организации Профсоюза).                                               |
| 2.               | Заместитель председателя (при назначении на должность в связи с избранием указывается наименование организации Профсоюза).                                   |
| 3.               | Представитель (уполномоченный) Профсоюза (с указанием наименования организации, по которой работник утверждается представителем (уполномоченным) Профсоюза). |
| 4.               | Секретарь (по направлениям профсоюзной деятельности ).                                                                                                       |
| 5.               | Заведующий финансовым отделом - главный бухгалтер.                                                                                                           |
| 6.               | Заведующий отделом.                                                                                                                                          |
| 7.               | Правовой инспектор труда профсоюза (с указанием наименования организации).                                                                                   |

|     |                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Технический инспектор труда профсоюза (с указанием наименования организации). |
| 9.  | Заместитель заведующего отделом (заместитель главного бухгалтера).            |
| 10. | Главный специалист.                                                           |
| 11. | Ведущий специалист.                                                           |
| 12. | Специалист.                                                                   |
| 13. | Консультант.                                                                  |
| 14. | Бухгалтер-ревизор.                                                            |
| 15. | Советник.                                                                     |
| 16. | Эксперт.                                                                      |
| 17. | Делопроизводитель.                                                            |
| 18. | Секретарь.                                                                    |
| 19. | Секретарь-машинистка.                                                         |
| 20. | Кассир (в т.ч. старший).                                                      |
| 21. | Водитель автомобиля .                                                         |
| 22. | Уборщик служебных помещений.                                                  |

**Примечание:** С учетом специфики деятельности организации Профсоюза в штатном расписании аппарата могут применяться другие наименования должностей (профессий) работников, наименование которых предусмотрено «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»

### **6.3. Выдержки из Примерного положения об оплате труда работников региональных (межрегиональных), местных и первичных организаций Профсоюза, а также их гарантиях, компенсациях и социальных выплатах**

Примерное положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз) для регулирования в

региональных (межрегиональных), местных и первичных организациях Профсоюза системы оплаты труда выборных руководителей профсоюзных организаций, представителей (уполномоченных) Профсоюза, штатных профсоюзных работников и специалистов аппаратов организаций Профсоюза, состоящих с ними в трудовых отношениях, а также устанавливаемых им гарантий, компенсаций и социальных выплат (далее – Примерное положение; профсоюзные работники).

### **6.3.1. Система оплаты труда профсоюзных работников**

Система оплаты труда профсоюзных работников включает в себя должностной оклад, а также выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Размеры должностных окладов председателей региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза определяются исходя из базового оклада, устанавливаемого Исполкомом Профсоюза и повышающих коэффициентов, предусмотренных приложением № 3 к постановлению Исполкома Профсоюза в зависимости от численности членов организации Профсоюза и финансовых возможностей профсоюзной организации.

Размеры должностных окладов председателей местных и первичных организаций Профсоюза определяются исходя из базового оклада и повышающих коэффициентов, устанавливаемых выборными коллегиальными органами региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза в зависимости от численности членов организации Профсоюза и финансовых возможностей профсоюзной организации.

Размеры должностных окладов заместителей председателей и заведующих финансовыми отделами - главных бухгалтеров региональных (межрегиональных), местных и первичных организаций Профсоюза устанавливаются на 10-20% ниже размеров должностных окладов председателей региональных (межрегиональных), местных и первичных организаций Профсоюза.

При оплате труда профсоюзных работников применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливаемые в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам организации Профсоюза;

Надбавки к должностному окладу за интенсивность и напряженность труда, которые могут устанавливаться как на неопределенное время, так и на определенный период отдельным работникам организации в зависимости от сложности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, с учетом финансовых возможностей профсоюзной организации;

Премии и иные поощрительные выплаты (зависят от финансовых возможностей организации Профсоюза), выплачиваемые работникам в пределах средств, предусмотренных на оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных положением о премировании работников организации Профсоюза.

Размеры должностных окладов работников аппаратов региональных (межрегиональных), местных и первичных организаций Профсоюза устанавливаются председателем соответствующей организации Профсоюза с учетом квалификации работников и сложности выполняемых ими работ.

Компенсационные выплаты работникам могут устанавливаться при выполнении ими работ в условиях, предусмотренных ст. ст.146-149 ТК РФ, в порядке, установленном трудовым законодательством.

С выплатами компенсационного характера профсоюзных работников связано применение процентных надбавок и районных коэффициентов к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, высокогорных районах, пустынных, безводных и отдаленных местностях (постоянного характера), установление доплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц путем перечисления причитающихся выплат на именные (зарплатные) пластиковые карты либо непосредственно из кассы организации.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

### **6.3.2. Гарантии, компенсации и социальные выплаты**

Профсоюзным работникам при наличии финансовых возможностей в организации производятся следующие социальные выплаты и компенсации, а также предоставляются следующие гарантии:

На лечение и оздоровление работников может выплачиваться материальная помощь в размере, устанавливаемом локальным нормативным актом. Выплата материальной помощи работникам осуществляется одновременно с предоставлением ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска либо части отпуска (в случае разделения ежегодного основного и дополнительного отпуска на части). В исключительных случаях материальная помощь может быть выплачена в период, не совпадающий с отпуском (частью отпуска).

Работникам, принятым на работу или уволившимся в течение календарного года, материальная помощь на указанные цели исчисляется пропорционально отработанному в течение календарного года количеству

месяцев (за исключением случаев, когда материальная помощь за текущий год была выплачена полностью при предоставлении отпуска или его части, не связанного с последующим увольнением). При подсчете количества отработанных месяцев неполный месяц, составляющий менее его половины не учитывается, более половины - округляется до полного месяца.

Работникам организации компенсируются затраты на приобретенную литературу, необходимую для осуществления профессиональной деятельности.

При направлении в командировку работникам выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Расходы работникам по проезду и найму жилого помещения, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя профсоюзной организации, возмещаются ему полностью при представлении отчетных документов.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке в пределах Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, определяемых Положением о служебных командировках.

Размеры суточных устанавливаются локальным нормативным актом организации с учетом финансовых возможностей организации.

Компенсируются расходы в случае смерти работника (члена семьи) ближайшим родственникам с учетом финансовых возможностей организации Профсоюза.

Работникам, проработавшим в организации Профсоюза не менее 10 лет, могут быть установлены иные гарантии, компенсации и социальные выплаты в размерах, установленных трудовым договором и локальными нормативными актами.

За работников организации перечисляются страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

Взносы в негосударственный пенсионный фонд согласно заключенным договорам в пользу работников могут перечисляться на именные пенсионные счета.

#### **6.4. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

Порядок установления и выплат ежемесячной надбавки за выслугу лет закреплён отдельным Положением, которое определяет порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет в Профсоюзе.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада работника.

Размер надбавки определяется в зависимости от стажа работы.

6.4.1. В стаж работы, дающий право работникам на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет, независимо от перерывов в работе включаются время работы по трудовому договору:

профсоюзных работников в профсоюзных органах, в т.ч. в профсоюзных органах общероссийских профсоюзов, территориальных организаций профсоюзов, их объединений, а также в профсоюзных органах первичных профсоюзных организаций Общероссийского Профсоюза образования;

в профсоюзных органах бывшего Союза ССР;

в организациях системы общероссийских профсоюзов и ВЦСПС;

в учреждениях, организациях, на предприятиях системы образования Российской Федерации, бывшего Союза ССР;

в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, органах государственной власти и управления бывшего Союза ССР;

на руководящих должностях независимо от места работы (руководители предприятий, учреждений и организаций, их заместители, руководители структурных подразделений, их заместители, заведующие отделами и отделениями структурных подразделений);

по специальности независимо от места работы для работников финансовых, юридических и технических служб;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст.256 ТК РФ)

6.4.2. Порядок установления и выплаты надбавки за выслугу лет

Надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается в следующих размерах:

от 1 года до 2 лет - 10%;

от 2 до 5 лет - 15%;

от 5 до 8 лет - 30%;

от 8 до 10 лет - 35%;

от 10 лет и более - 40%.

Размер надбавки за выслугу лет определяется от должностного оклада работника без учета других надбавок и доплат и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении отсутствующего работника, размер надбавки определяется от должностного оклада по замещаемой должности.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет в размерах, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, устанавливается распоряжением руководителя организации на основании представления кадровой службы со дня достижения у работника соответствующего стажа работы, если документы находятся в организации, или со дня их представления в организацию.

Если у работника право на установление размера надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания его в ежегодных основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы с учетом надбавки в ее новом размере производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

За неполный месяц работы при приеме на работу и увольнении работника надбавка за выслугу лет определяется и выплачивается пропорционально отработанному времени в соответствующем месяце.

Стаж работы для определения размера надбавки за выслугу лет определяется на основании записей в трудовой книжке работника и иных подтверждающих документах.

**6.4.3. Контроль и ответственность за установлением и выплатой надбавки за выслугу лет.**

Ответственность за своевременное установление надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста, выполняющего обязанности по работе с кадрами, и заведующего финансовым отделом - главного бухгалтера организации.

Индивидуальные трудовые споры по вопросу установления надбавки за выслугу лет рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6.5. Система премирования выборных штатных работников и специалистов в Профсоюзе**

Система премирования в Профсоюзе основывается на Положении, которое определяет порядок премирования, осуществляемого в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении эффективности деятельности профсоюзных организаций, в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей и повышении их творческой активности.

Премирование профсоюзных работников осуществляется за счет средств, планируемых на эти цели, в общем объеме средств, направляемых на оплату труда.

Размеры премии работника (при наличии необходимых финансовых средств) определяются в зависимости от результатов его деятельности и вида премии по представлению руководителя структурного подразделения.

**6.5.1. Устанавливаются следующие виды премий:**  
по итогам работы за квартал;



по результатам работы за год;  
за выполнение особо важных и ответственных заданий;  
к юбилейным датам;  
к профессиональному и иным праздникам;  
в иных случаях - по особому распоряжению руководителя.

Размеры премий устанавливаются распоряжением руководителя по согласованию с профкомом и выплачиваются в следующем порядке:

По итогам работы за квартал - в следующем за отчетным кварталом месяце.

По результатам работы за год - после подведения итогов работы за год при начислении заработной платы за последний месяц календарного года.

Иные премии - по распоряжению руководителя профсоюзной организации.

Размеры премий по итогам работы за квартал, по результатам работы за год, за выполнение особо важных и ответственных заданий, по особому распоряжению руководителя максимальными размерами не ограничиваются.

Основными показателями для премирования работников являются своевременное и качественное выполнение плановых заданий, поручений руководства, своевременная и качественная подготовка материалов и проектов документов, степень их эффективности, добросовестное отношение к выполнению должностных обязанностей.

#### **6.6. Система повышающих коэффициентов, действующих в Профсоюзе**

| <b>№<br/>п/ п</b> | <b>Численность организации Профсоюза</b> | <b>Величина<br/>коэффициента</b> |
|-------------------|------------------------------------------|----------------------------------|
| 1.                | до 10.000 членов Профсоюза               | до 1,5                           |
| 2.                | 10.001 – 20.000 членов Профсоюза         | 1,5 - 1,7                        |
| 3.                | 20.001 – 40.000 членов Профсоюза         | 1,7 - 1,9                        |
| 4.                | 40.001 - 60.000 членов Профсоюза         | 1,9 - 2,1                        |
| 5.                | 60.001 - 80.000 членов Профсоюза         | 2,1 - 2,3                        |
| 6.                | 80.001 - 100.000 членов Профсоюза        | 2,3 - 2,5                        |
| 7.                | 100.001 - 130.000 членов Профсоюза       | 2,5 - 3,1                        |
| 8.                | 130.001 - 160.000 членов Профсоюза       | 3,1 - 3,7                        |

|     |                                    |           |
|-----|------------------------------------|-----------|
| 9.  | 160.001 - 210.000 членов Профсоюза | 3,7 - 4,7 |
| 10. | 210.001 – 260.000 членов Профсоюза | 4,7 - 5,7 |
| 11. | свыше 260.001 члена Профсоюза      | 5,7 - 6,5 |

## **РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНКА РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНЫХ КАДРОВ**

Дальнейшее повышение эффективности деятельности профсоюзных организаций во многом зависит от успешного применения в Профсоюзе проблемы оценки деятельности выборных профсоюзных органов и организаций и профсоюзных кадров.

Пока в Профсоюзе не выработаны единые нормативные акты, регулирующие формы и методы оценки и аттестации кадров.

Вместе с тем на практике идёт поиск подходов к оценке эффективности и качества работы профсоюзных организаций.

Эти направления лежат в области:

выбора и обоснования критериев и показателей оценки (паспортизация и таблицы критериев для местных профсоюзных организаций);

разработка количественных методик оценки (балльная система при проведении конкурсов первичек и др. конкурсов);

использование отчётов и различной информации организаций Профсоюза в качестве одной из составляющих оценки;

использование системы рейтинга для общей оценки уровня эффективности организации Профсоюза.

На практике все эти подходы широко используются профсоюзными органами в работе с первичными и территориальными организациями Профсоюза.

Одной из актуальных проблем во внутрисоюзной работе сохраняется проблема повышения эффективности деятельности первичных и территориальных организаций Профсоюза и их выборных профсоюзных органов по реализации уставных задач.

### **7.1. Источники эффективности профсоюзной работы**

Как показывает практика, одними из важных источников эффективности деятельности организаций Профсоюза выступают:

*индивидуальная эффективность;*

*групповая эффективность;*

*эффективность организационных отношений.*

Источниками индивидуальной эффективности являются:

деловые способности кадров и актива;

знания, умения и навыки ведения профсоюзной работы;

мотивация профсоюзного актива;

организационная культура кадров и актива.

То есть источники индивидуальной эффективности зависят от профессиональных и личностных качеств профсоюзных кадров и актива. Следовательно, у комитетов организаций Профсоюза должны быть в арсенале не только общие подходы к кадровой работе, но и основные методики оценки качества труда профсоюзных кадров.

## **7.2. Оценка качества работы профсоюзных кадров**

Оценка профсоюзных кадров включает в себя:

определение личного вклада в общий результат деятельности выборного профсоюзного органа;

определение профессионально-квалификационного уровня работника;

определение морального уровня профсоюзного работника;

определение перспектив продвижения профработника.

Оценка профсоюзных кадров служит основой при решении ряда практических задач при реализации кадровой политики в Профсоюзе:

формирование и анализ резерва кадров и актива на выдвижение;

подбор и выдвижение кадров на выборные руководящие профсоюзные должности;

направление на курсы повышения квалификации;

определение уровня знаний и профессиональной квалификации;

определение уровня деловых и личных качеств;

организация оплаты и стимулирования труда профсоюзных кадров;

формирование социально-психологического климата в профоргане;

анализ и сопоставление результатов работы, выполняемой выборными профсоюзными работниками;

учёт и организация профессионального роста в Профсоюзе.

Наиболее распространёнными системами оценки кадров, в том числе и в профсоюзах являются аттестация и экспертная оценка.

Наряду с ними в профсоюзных организациях и учреждениях могут действовать и иные системы, отличающиеся друг от друга методами оценки работников.

## **7.3. Методика оценки профсоюзных кадров**

Для оценки качества работы профсоюзных кадров и актива можно использовать применяемые в практике разнообразные методики, приведённые в таблице.

|                      |                                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Биографический метод | <i>Оценка работника по биографическим данным.</i>                                                   |
| Метод характеристики | <i>Устное или письменное описание того, что представляет собой работник и как он себя проявляет</i> |

|                                                        |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <i>на профсоюзной работе (отмечая как достижения, так и упущения).</i>                                                              |
| Оценка по результатам                                  | <i>Описание конкретной работы, выполненной профсоюзным работником.</i>                                                              |
| Метод групповой дискуссии                              | <i>Постановка, обсуждение и решение проблем в группе, в ходе которых оцениваются знания, личностные черты и иные качества.</i>      |
| Метод эталона                                          | <i>Оценка относительно работника, добившегося высоких результатов.</i>                                                              |
| Матричный метод                                        | <i>Сравнение качеств работника с набором желательных качеств.</i>                                                                   |
| Метод выбора оценочных характеристик по готовым формам | <i>Сравнение фактических качеств с перечнем качеств, представленных в заранее подготовленной форме.</i>                             |
| Метод суммируемых оценок                               | <i>Определение степени проявления у работников тех или иных качеств путём проставления по определённой шкале экспертных оценок.</i> |
| Тестирование                                           | <i>Определение знаний, умений, способностей на основе тестов</i>                                                                    |
| Ранжирование                                           | <i>Определение экспертным путём ранга (места) среди других работников и выведение итоговой таблицы.</i>                             |
| Метод попарных сравнений                               | <i>Попарное сравнение оцениваемых работников по определённым качествам и ранжирование по порядку убывания.</i>                      |

|                                                                     |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Метод заданной балльной оценки                                      | <i>Начисление определённого количества баллов за достижения или упущения.</i>                                           |
| Метод графического профиля                                          | <i>Используется графическая форма оценок.</i>                                                                           |
| Коэффициентный метод                                                | <i>Выделяются индикаторы и определяются нормативные значения, затем фактический результат соотносится с нормативом.</i> |
| Метод критического инцидента                                        | <i>Оценивается как вёл себя работник в той или иной ситуации при проведении мероприятий, принятии решений и др.</i>     |
| Метод свободного или структурированного, индивидуального обсуждения | <i>Обсуждение планов или результатов деятельности профсоюзного работника.</i>                                           |
| Метод самооценок и самоотчётов                                      | <i>Письменная или устная самооценка перед профорганом или председателем.</i>                                            |

На наш взгляд, приведённые системы при необходимости помогут выборным профсоюзным органам более свободно ориентироваться в ходе создания собственных систем оценки качества и эффективности работы профсоюзных кадров и актива.

## **РАЗДЕЛ 8. СИСТЕМА НАГРАД В ПРОФСОЮЗЕ**

Единственный способ развития и совершенствования деятельности первичной или территориальной организации Профсоюза - это включение членов Профсоюза в различные процессы (конкретные мероприятия) деятельности профсоюзных организаций в качестве субъектов, а не только профсоюзных активистов - исполнителей решений профсоюзных органов.

Выполнение выборным коллегиальным профсоюзным органом функции коллективного руководителя призвано обеспечить формирование именно таких организационных отношений, которые в полной мере способствуют максимальному достижению стоящих перед профсоюзной организацией задач.

Побуждение членов Профсоюза к активному участию в работе профсоюзной организации – это не только потребность профсоюзной практики, но и своего рода искусство в организаторской деятельности председателей профсоюзных организаций, членов профсоюзных комитетов.

Однако, выборным профсоюзным органам, как коллективным, так и единоличным важно не только умело организовывать дело, но и обеспечить активное влияние на поведенческие установки профсоюзного актива.

Такой подход к руководству и развитию профсоюзной организации наряду с другими условиями возможен при создании хорошего социально-психологического климата в профсоюзной организации и активного использования в этих целях профсоюзных наград.

Разнообразие профсоюзных наград и активное их использование в профсоюзной работе – сильный мотивирующий эффект.

Как показывает опыт работы профсоюзных организаций, хорошо продуманная система поощрения позволяет выборным профсоюзным органам рассчитывать на активное участие рядовых членов Профсоюза в деятельности профсоюзной организации.

### **8.1. Система профсоюзного поощрения**

С учетом того, что в Профсоюзе на выборных общественных должностях только в составах профсоюзных комитетов работает более миллиона членов Профсоюза, а возможности материального поощрения ограничены, следует особое внимание уделять формам морального поощрения.

Это важно и потому, что профсоюзные активисты, а особенно в сфере образования, как правило, люди с обостренной потребностью в уважении и самоуважении, поэтому профсоюзные награды, как форма признания их заслуг очень востребованы в организациях Профсоюза системы образования.

Устав Профсоюза предусматривает, что за активное участие в деятельности Профсоюза члены Профсоюза могут отмечаться различными видами поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами и другими знаками отличия в Профсоюзе;
- иные поощрения.

Кроме того, члены Профсоюза могут быть представлены в установленном порядке к награждению почетными грамотами и знаками отличия профсоюзных объединений (ассоциаций), к государственным и отраслевым наградам, присвоению почетных званий.

Система поощрения членов Профсоюза, принимающих активное участие в жизни профсоюзной организации, предусматривает и иные формы

поощрений, которые существуют в первичных и территориальных организациях Профсоюза.

## **8.2. Формы поощрения, применяемые на практике в Профсоюзе**

Эффективными формами поощрения в первичных и территориальных организациях Профсоюза стали:

- награждение наградами Профсоюза и ФНПР;
- премирование профактива;
- вручение ценного подарка;
- установление некоторым категориям профсоюзного актива регулярной денежной выплаты в соответствии с коллективным договором;
- вручение именных профсоюзных премий;
- учреждение профсоюзной стипендии;
- выделение путевки со скидкой в профсоюзные санатории;
- вручение благодарственных писем;
- присвоение по итогам конкурсов почетных профсоюзных званий «Профсоюзный лидер», «Студенческий лидер» «Лучший профгруппорг», «Ветеран Профсоюза» и др.;
- присвоение почетного звания «Ветеран Профсоюза» и др.;
- ходатайство о награждении наградами органов управления образованием;
- выпуски сборников стихов, творческих работ членов Профсоюза;
- доброжелательная беседа с профсоюзными активистами в профсоюзном комитете с позитивной оценкой выполненного ими профсоюзного поручения;
- публичная позитивная оценка (похвала) на профсоюзном собрании действиям отдельных активистов по итогам проведения профсоюзного мероприятия;
- общественное признание достижений профсоюзных активистов через решения выборных профсоюзных органов (обобщение опыта профсоюзной работы);
- направление за счет профсоюзных средств лучших профсоюзных активистов на Всероссийские и региональные форумы, слеты, конференции и др.;
- общественное признание опыта профсоюзных лидеров и активистов через публикации в газете «Мой Профсоюз», изданиях территориальных организаций Общероссийского Профсоюза образования и др.

## **8.3. некоторые организационные подходы к применению профсоюзных наград**

Выборным профсоюзным органам важно постоянно не только развивать, но и применять на практике систему профсоюзных наград, искать

новые формы поощрения тех, кто на общественных началах несет тяжелый груз профсоюзных поручений.

Используя систему поощрения членов Профсоюза, профсоюзного актива за активное участие в реализации стоящих перед профсоюзной организацией уставных задач, важно иметь ясные ответы на ряд вопросов:

1. Что именно намерен поощрять профсоюзный орган и чего желает добиться от членов Профсоюза, избранных в те или иные профсоюзные органы, постоянные комиссии по итогам деятельности в текущий период или по итогам конкретного мероприятия или акции?

2. Каковы ожидания членов Профсоюза – профсоюзных активистов от общей деятельности профсоюзного органа и в целом профсоюзной организации в тот или иной период времени?

3. Что можно предложить избранным профсоюзным активистам и тем членам Профсоюза, кто активно участвует в работе профсоюзной организации в ответ на их ожидания и на каких условиях?

По своей направленности выборный профсоюзный орган (комитет (совет) через систему поощрения может отмечать не только хорошую исполнительскую и инновационную деятельность, но и стремление активиста к саморазвитию и профессионализму.

Важно, чтобы система поощрения в первичной или территориальной организации Профсоюза была разнообразной с точки зрения используемых средств.

Только в ходе отчётов и выборов 2014 года в Центральный Совет Профсоюза поступило около 3-х тысяч ходатайств выборных органов республиканских, краевых и областных организаций Профсоюза по награждению профсоюзного актива.

Все ходатайства региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза рассматривались в оперативном порядке Председателем или заместителями Председателя Профсоюза и принимались меры по оперативному оформлению соответствующих наградных документов и отправке наград на места.

Практически все региональные (межрегиональные) организации Профсоюза воспользовались примерными квотами, которые выделялись профсоюзным организациям по всем видам профсоюзных наград. Кроме того, учитывались и удовлетворялись просьбы организаций Профсоюза по выделению дополнительного количества наград, превышающих установленные квоты.

В результате только в период отчётов и выборов в Профсоюзе в 2014 году Исполкомом Профсоюза награждено 2582 профсоюзного активиста и 31 профсоюзная организация, из которых:

7 профсоюзных активистов стали Лауреатами профсоюзной премии им. Яковлева за 2014 г.

Почетной грамотой Профсоюза награждено 1985 чел.



Благодарности Председателя получили 199 чел.  
Нагрудного знака Профсоюза «За активную работу» удостоено 292 чел.  
Нагрудный знак Профсоюза «За социальное партнерство» получили 179 чел.

В Книгу Почета Профсоюза занесено:

63 профсоюзных активиста;

31 профсоюзная организация.

Награды, как правило, вручались на отчётно-выборных профсоюзных собраниях и конференциях.

На практике аналогичная работа по поощрению профсоюзного актива наградами, учреждёнными в профсоюзных организациях, осуществляется и на уровне всех 80 межрегиональных и региональных организаций Профсоюза.

## **РАЗДЕЛ 9. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Долгое время проявление инициативы в вопросах документирования кадровой работы не допускалось, в том числе и в общественных организациях, т. к. первичные документы по учету труда и его оплаты – составная часть первичной учетной документации, за которую отвечает бухгалтерия и на которую распространяется действие соответствующих норм законодательства о бухгалтерском учете.

Тем не менее, с 2013 года кадровым службам в государственных учреждениях предоставили право по-новому решать некоторые вопросы, связанные с документированием трудовых правоотношений, то есть разрабатывать и применять собственные формы кадровых документов по учету труда, его оплаты и др. Кроме того, вступивший в силу 1 января 2013 г. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», предоставил право работодателю самостоятельно утверждать формы первичной учетной документации (за исключением документов организаций государственного сектора и документов по кассовым операциям).

Это право в полной мере распространяется на профсоюзы, их межрегиональные, региональные, местные и первичные профсоюзные организации.

Председатель (руководитель профсоюзной организации) ежегодно утверждает в составе бухгалтерской учетной политики те документы, которые представляются бухгалтерией.

### **9.1. Кадровое делопроизводство и делопроизводственные функции в Профсоюзе включают:**

совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учётного характера по штатным профсоюзным работникам организации Профсоюза;

разработка и оформление необходимой кадровой документации, обработка и организация движения (передача) документов по всем уровням структуры аппарата;

регистрация, учёт и текущее хранение документов по кадрам;

размножение документов по кадровым вопросам и доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения;

контроль за исполнением документов по работе с кадрами;

подготовка кадровых документов к сдаче в архив.

Требования к оформлению кадровых документов в Профсоюзе базируются на нормативно-правовой базе делопроизводства – «Правилах по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утверждённых постановлением Исполкома Профсоюза от 7 июня 2012 года, №10».

## **9.2. Классификация и состав документации, используемой в работе с кадрами**

В системе работы с кадрами в организации Профсоюза используются следующие виды документации:

организационно-кадровая документация;

документация по личному составу;

организационно-распорядительная документация (в составе распорядительной и информационно-справочной документации).

9.2.1. В состав организационно-кадровой документации входят:

Устав Профсоюза;

штатное расписание;

правила внутреннего трудового распорядка;

положения о структурных подразделениях аппарата (департаменты, отделы, сектора и др.);

положения, инструкции по выполнению отдельных видов работ (например, инструкция по кадровому делопроизводству);

должностные инструкции.

9.2.2. В состав документации по личному составу входят:

распоряжения по кадрам;

трудовые договоры;

личные и учётные карточки;

автобиографии, резюме;

рекомендации, заявления, характеристики, разного рода справки;

трудовые книжки;

обязательства о неразглашении служебной информации и др.

9.2.3. В состав организационно-распорядительной документации входят:

распоряжения по аппарату;

постановления коллегиальных органов.

Информационно-справочная документация:

письма, телеграммы, факсы, акты, протоколы;

служебные, докладные и объяснительные записки.

Кроме того к системе кадровых документов в Профсоюзе относятся формы отчётов и отчётно-статистическая документация, документация по социальному обеспечению и др.

## **РАЗДЕЛ 10. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФСОЮЗНОГО РАБОТНИКА**

Должностная инструкция определяет организационно-правовое положение штатного профсоюзного работника, четко разграничивая обязанности и права между сотрудниками.

Инструкция служит отправной точкой при оценке деятельности работников и применению к ним мер воздействия. При разработке Должностных инструкций для работников аппарата профсоюзной организации председатель профсоюзной организации должен основываться на Общем положении об организации Профсоюза и тех задачах, которые стоят перед организацией Профсоюза и её аппаратом.

### **9.1. Содержание должностной инструкции**

Должностная инструкция, как правило, содержит следующие реквизиты: наименование организации, название документа, дату, гриф утверждения, текст, подпись, визы, отметку об ознакомлении с инструкцией.

Должностная инструкция обычно имеет 7 основных разделов:

общий; функции; обязанности; права; ответственность; взаимоотношения; организация работы и оценка деятельности.

В «Общем разделе» указываются:

- сведения о должности;
- порядок назначения и освобождения работника от должности;
- порядок замещения в случае отсутствия;
- требования к квалификации работника;
- документы, которыми сотрудник руководствуется при осуществлении должностных обязанностей.

Раздел «функции» определяет направления деятельности сотрудника.

В разделе «должностные обязанности» перечисляются виды работ, которые должен выполнять профсоюзный работник для осуществления возложенных на него функций.

Раздел «права» определяет права работника, необходимые для нормальной работы. Здесь указывается, какую информацию, необходимую для работы, специалист может получить и от кого он имеет право ее требовать, принятие каких решений входит в его компетенцию, какие документы он вправе подписывать и т.п.

В разделе «ответственность» должны быть указаны формы ответственности за результаты деятельности профсоюзного работника. Чем точнее будут описаны ситуации, возникновение которых возможно

вследствие небрежного отношения специалиста профсоюзной организации к своим обязанностям, тем легче будет контролировать работу.

Раздел «взаимоотношения» определяет взаимосвязи работников внутри аппарата профсоюзной организации.

Раздел «организация работы и оценка деятельности» определяет режим и график работы, возможность и порядок совмещения других видов работ, а также содержит сведения о порядке оценки эффективности работы и критерии, по которым будет оцениваться деятельность работника и его профессиональная пригодность. Именно здесь необходимо предусмотреть меры, дающие возможность применить к работнику, не справляющемуся со своими обязанностями, соответствующие статьи ТК РФ.

После утверждения должностной инструкции она доводится до сведения работника, занимающего эту должность, о чем делается соответствующая отметка «С инструкцией ознакомлен» с личной подписью работника и указанием даты ознакомления.

При внесении изменений в инструкцию издается соответствующее распоряжение председателя профсоюзной организации.

В небольших профсоюзных организациях вместо должностных инструкций осуществляется «Распределение функциональных обязанностей между избираемыми профсоюзными работниками», которое также утверждается председателем организации Профсоюза.

## **9.2. Примерная структура и текст должностной инструкции главного специалиста по оргработе аппарата территориальной организации Профсоюза:**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом территориальной организации Профсоюза, содержащим конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей деятельности территориальной организации Профсоюза и её выборных коллегиальных органов, а также его права и ответственность.

Должностная инструкция может быть приложением к трудовому договору.

1.2. Трудовая функция главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза определена исходя из наименования должности по штатному расписанию аппарата территориальной организации Профсоюза и конкретизирована в данной должностной инструкции.

1.3. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза назначается и освобождается от должности распоряжением Председателя территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской

Федерации (далее Председатель) по представлению заведующего организационным отделом.

1.4. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза в случае производственной необходимости, может в соответствии с Трудовым Кодексом РФ на основании поручения руководства территориальной организации Профсоюза и орготдела, временно исполнять обязанности других работников орготдела.

1.5. С главным специалистом организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза, при приеме его на работу, территориальная организация Профсоюза заключает трудовой договор.

1.6. На должность главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт общественной работы не менее 3-х лет.

1.7. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза работает под руководством заведующего организационным отделом аппарата территориальной организации Профсоюза, выполняет поручения Председателя и его заместителя.

## **2. Должностные обязанности главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза**

2.1. Основной целью деятельности главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза является обеспечение порученного ему направления деятельности и задач, возложенных на организационный отдел.

2.2. К должностным обязанностям главного специалиста организационного отдела относятся:

участие в организационно-техническом обеспечении работы руководящих органов территориальной организации Профсоюза (Комитет, Президиум, Председатель, КРК) в соответствии с должностными обязанностями и распоряжениями руководства территориальной организации Профсоюза и Организационного отдела (регистрация, размножение, обеспечение рабочими документами и др.);

организационно-техническое обеспечение постоянных комиссий Комитета территориальной организации Профсоюза;

курирование работы территориальных организаций Профсоюза, информирование руководства отдела о состоянии оперативной обстановки в курируемых территориях;

методическая работа с первичными и территориальными организациями Профсоюза на муниципальном уровне, изучение и анализ практики работы выборных профсоюзных органов местных организаций Профсоюза;

вопросы укрепления профсоюзного членства, создания и ликвидации местных профсоюзных организаций;

осуществление контроля за исполнением курируемыми первичными и территориальными организациями Профсоюза постановлений вышестоящих профсоюзных органов по внутрисоюзным организационно-уставным вопросам;

участие в изучении внутрисоюзной работы курируемых территориальных организаций Профсоюза и подготовке вопросов на заседании Комитета или Президиума территориальной организации Профсоюза;

осуществление оперативного взаимодействия с территориальными и первичными организациями Профсоюза по вопросам мотивации профсоюзного членства;

участие в разработке нормативных документов и учебно-методических материалов территориальной организации Профсоюза;

участие в обучении профсоюзных кадров и актива, в курсовой переподготовке председателей организаций Профсоюза;

осуществление оперативного взаимодействия с территориальными и первичными организациями Профсоюза, сбор и анализ информации и статистических данных по итогам Всероссийских акций Профсоюза и других коллективных действий;

осуществление сбора и анализа необходимой информации по состоянию численности организаций Профсоюза и организаторской работе на местах по мотивации профсоюзного членства;

осуществление методической работы по вопросам деятельности выборных органов организаций Профсоюза, мотивации профсоюзного членства, вовлечения в Профсоюз;

формирование в соответствии с номенклатурой дел наработанных документов для хранения в режиме текущего архива аппарата территориальной организации Профсоюза;

выполнение других обязанностей в соответствии с текущими поручениями заведующего организационным отделом и функциями организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза.

2.3. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза обязан:

владеть и руководствоваться в своей деятельности Уставом Профсоюза, Уставом территориальной организации Профсоюза, постановлениями выборных коллегиальных профсоюзных органов территориальной организации Профсоюза, соответствующими локальными актами территориальной организации Профсоюза, настоящей Инструкцией, действующим законодательством;

в соответствии с действующими уставными, правовыми и нормативными актами, осуществлять реализацию полномочий организационного отдела в области порученного ему направления деятельности;

в соответствии с планом работы изучать практику работы территориальных и первичных организаций Профсоюза, готовить необходимые справки и проекты документов, при необходимости вносить их на рассмотрение выборных органов;

анализировать, в рамках порученного ему направления, организационно-уставную деятельность территориальных и первичных организаций Профсоюза; выявлять источники неэффективной деятельности профсоюзных организаций; разрабатывать меры по повышению эффективности организационно-уставной деятельности организации Профсоюза, их выборных органов и профсоюзных кадров, представлять их руководству отдела;

грамотно и эффективно применять в своей работе электронно-вычислительную технику, современные информационные технологии;

заниматься самообразованием, регулярно повышать уровень своей квалификации;

вести делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел организационного отдела, в том числе и в электронной форме;

выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности в помещениях аппарата территориальной организации Профсоюза.

### **3. Права главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза.**

3.1. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза имеет право:

запрашивать от территориальных (местных) и первичных организаций Профсоюза необходимую оперативную информацию по всем направлениям внутрисоюзной деятельности;

в соответствии с планом работы выезжать в командировки и изучать практику внутрисоюзной работы территориальных и первичных организаций Профсоюза;

выступать на заседаниях выборных коллегиальных органов территориальной организации Профсоюза в качестве докладчика по рассматриваемому вопросу повестки дня, вносимому организационным отделом аппарата территориальной организации Профсоюза;

вносить предложения и принимать непосредственное участие в обсуждении вопросов организационного укрепления территориальной организации Профсоюза, повышения эффективности деятельности профсоюзных кадров и актива по реализации уставных задач, организации обучения профсоюзных кадров и др. вопросам, входящим в круг обязанностей;

принимать участие в разработке нормативных документов территориальной организации Профсоюза по вопросам мотивации профсоюзного членства;

вносить предложения по совершенствованию работы организаций Профсоюза по повышению эффективности работы по приему в Профсоюз;

изучать практику внутрисоюзной работы территориальных и первичных организаций Профсоюза;

вносить предложения по совершенствованию внутрисоюзной работы территориальных и первичных организаций Профсоюза;

знакомиться с проектами решений руководства территориальной организации Профсоюза, касающимися его деятельности;

запрашивать лично или по поручению руководства территориальной организации Профсоюза, руководителей организационного отдела у специалистов аппарата территориальной организации Профсоюза информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

использовать системы связи и коммуникации организации, в том числе Интернет;

привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других структурных подразделений аппарата территориальной организации Профсоюза с согласия соответствующих руководителей;

принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

повышать свою квалификацию.

Главный специалист пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4. Ответственность главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза.**

4.1. В порядке, установленном законодательством РФ, Уставом Профсоюза и нормативными актами Профсоюза, главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза несет ответственность за:

осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства, нормативных правовых актов по своей деятельности;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

надлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.



За нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов главный специалист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной и иной ответственности.

## **РАЗДЕЛ 11. ЛИЧНОЕ ДЕЛО ПРОФСОЮЗНОГО РАБОТНИКА**

Законодательное регулирование ведения личных дел в организациях различных организационно-правовых форм в настоящее время отсутствует.

Исключение составляют федеральные органы исполнительной власти.

Фактически для большинства организаций это становится делом добровольным.

Тем не менее, профсоюзная практика показывает, что формирование и своевременное комплектование личного дела на профсоюзного работника приносит много пользы. Поскольку все сведения о работнике сконцентрированы и упорядочены в едином месте (способствует лучшей сохранности документов) и к ним обеспечен оперативный доступ (способствует быстрому поиску информации по запросу).

Рекомендуется формировать личные дела на уровне местных, межрегиональных и региональных организаций Профсоюза.

Личное дело включает документы, отражающие сведения о работнике и его трудовой деятельности. Как правило, личное дело формируется в течение длительного периода времени (все время работы в профсоюзной организации). Они входят в состав документов по личному составу.

### **10.1. Примерный перечень документов личного дела работника**

заявление о приеме на работу;

трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;

личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

автобиография;

документы об образовании (копии);

документы об избрании на должность (копии постановлений конференций профсоюзных организаций об избрании председателя, постановлений Комитетов (Советов) организаций Профсоюза об избрании заместителя председателя организации Профсоюза), копии распоряжений председателя организации Профсоюза о приеме на работу специалиста;

должностная инструкция;

паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии) – при обязательном наличии письменного согласия работника на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

заявления и распоряжения (копии или выписки) о переводе на другую должность, представления, справки - объективки;

документы о награждении, наложении взысканий (копии);

**Кроме того, в хронологической последовательности помещают**

**копии документов:**

подтверждающих изменение биографических данных работника (документы органов ЗАГС, дипломов и др.);

отражающих профессиональные качества работника (характеристики, сертификаты, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, отзывы и др.).

Специалист аппарата организации Профсоюза, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязан своевременно вносить копии документов об изменении в служебном положении или биографических данных работника.

Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело служат:

распоряжения председателя организации - о служебном положении;

документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты) - об образовании;

документы органов ЗАГС - об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения;

документы о награждении, наложении взысканий (копии).

Последний документ, помещаемый в личное дело, - копия распоряжения Председателя о прекращении трудового договора (увольнении).

**10.2. Формирование личного дела работника и его оформление**

Личное дело на каждого работника формируется в отдельной папке-скоросшивателе. Оформление ее обложки включает:

наименование организации Профсоюза; номер дела;

фамилию, имя, отчество работника;

дату приема на работу (дата, проставленная в распоряжении о приеме на работу);

дату окончания личного дела (дата увольнения);

количество листов (проставляется при обработке дела для сдачи в архив);

срок хранения дела.

Срок хранения личных дел работников - 75 лет. Это срок хранения личного дела в архиве организации, куда передаются дела уволенных работников.

Журнал учета личных дел включает шесть граф, куда записывают порядковый номер личного дела, фамилию, имя, отчество работника, его табельный номер, должность и структурное подразделение:

**10.3. Форма журнала учета личных дел**

| № | Ф.И.О. | Таб. № | Дата посту. на | Структ.подр. | Должн. |
|---|--------|--------|----------------|--------------|--------|
|   |        |        |                |              |        |

|     |   |   |        |   |   |
|-----|---|---|--------|---|---|
| п/п |   |   | работу |   |   |
| 1   | 2 | 3 | 4      | 5 | 6 |

Порядковый номер личного дела в журнале учета указывается на лицевой стороне обложки личного дела и на личной карточке формы Т-2.

Личные дела хранятся в сейфах или в запирающихся шкафах. При переходе работника в другую организацию личное дело остается на прежнем месте, за работником оно не передается.

Личные дела относятся к делам строгой отчетности, их нельзя выдавать работникам, на которых они заведены. Обычно перечень лиц, имеющих право просматривать личные дела, дается в положении о защите персональных данных работника.

Ответственность за хранение личных дел работников возлагается на председателя профсоюзной организации и специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в аппарате организации.

При увольнении в личное дело помещают заявление работника об увольнении и распоряжение о прекращении трудового договора (увольнении).

Личные дела уволенных работников передаются в архив организации. Если архива нет, личные дела уволенных работников оформляют в соответствии с установленными правилами и переставляют на полку, отведенную для хранения личных дел уволенных.

Оформляется личное дело уволенного работника при передаче в архив организации следующим образом. Первый документ, помещаемый в личное дело, - внутренняя опись документов, помещенных в личное дело. Она содержит сведения о наименовании, количестве и нумерации листов, порядковых номерах документов дела, их индексах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, включенных в дело.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Подпись включает наименование должности составителя в соответствии со штатным расписанием, личную подпись, ее расшифровку с инициалами имени и отчества, которые проставляются перед фамилией. Обязательно указывается дата составления описи.

В конце дела помещают лист-заверитель. Он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель имеет форму, установленную «Основными правилами работы архивов организаций».

Практика кадрового делопроизводства использует объединение небольших по объему личных дел уволенных сотрудников в одно дело.

На документы объединенного личного дела составляется внутренняя опись, где перечисляются в алфавитном порядке фамилии, имена и отчества

с указанием соответствующих страниц в объединенном деле.

## **РАЗДЕЛ 12. ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Приложение № 1**

#### **12.1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

Юридическое регулирование трудового договора в России не характеризовалось значительной дифференциацией, учитывающей многообразие и специфику труда различных категорий работников. В полной мере это относилось к трудовому договору с председателем организации Профсоюза.

Во вступившем в действие с 1 февраля 2002 г. ТК РФ по-новому изложены нормы, регламентирующие трудовой договор. Это требует существенной корректировки сложившейся системы взглядов на трудовой договор с председателем организации Профсоюза.

Следует отметить, что проблема трудового договора вовсе не теоретическая, так как у большинства председателей организаций Профсоюза на практике письменный трудовой договор либо отсутствует, либо носит формальный характер.

Это происходит иногда из-за непонимания и нежелания связывать себя определенными, юридически выверенными обязанностями, но чаще всего из-за неумения правильно составить трудовой договор.

#### **Некоторые особенности регулирования труда руководителя профсоюзной организации**

Сегодня в различных организациях руководители называются по-разному. Например, генеральный директор на государственном предприятии, директор в акционерном обществе, ректор в вузе и т.д.

В Профсоюзе избирается единоличный профсоюзный орган – председатель соответствующей организации Профсоюз.

Для того чтобы охватить всех лиц, осуществляющих функции органа юридического лица, законодатель ввел единое понятие «руководитель организации» (ст. 273 ТК РФ).

Кодекс устанавливает, что положения главы 43 ТК РФ распространяются на руководителей организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности. С позиций трудового законодательства не имеет значения, какой организацией руководит работник: унитарным предприятием, акционерным обществом или профсоюзом. С ним должен быть заключен трудовой договор, на него распространяется действие норм трудового права.

Глава 43 ТК РФ фиксирует следующие основные положения:

права и обязанности руководителя организации в области трудовых отношений определяются Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 274 ТК РФ);

в случае, когда в соответствии с частью второй статьи 59 ТК РФ с руководителем организации заключается срочный трудовой договор, срок действия этого договора определяется учредительными документами организации или соглашением сторон (ч. 1 ст. 275 ТК РФ);

руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой ущерб, причиненный организации (ст. 277 ТК РФ);

трудовой договор с руководителем организации может быть расторгнут как по общим, так и по дополнительным основаниям (ст. 278 ТК РФ).

Кроме того, Трудовой кодекс содержит обширный массив норм, влияющих на трудовой договор с председателем профсоюзной организации:

- о возможности заключения срочного трудового договора с руководителем организации независимо от ее организационно-правовой формы (ст. 59 ТК РФ);

- о запрете на установление испытания для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (ст. 70 ТК РФ);

- специальные основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (п.п. 9, 10 и 13 ст. 81 ТК РФ);

- об оплате труда руководителей организации (ст. 145 ТК РФ).

Таким образом, после введения в действие ТК РФ многие процедуры и правила, применяемые в Профсоюзе, получили отражение в законодательстве.

### **Необходимость заключения трудового договора**

Исходные положения, лежащие в основе юридического регулирования труда, закрепляет ст. 37 Конституции РФ. Конституционные нормы конкретизируются в законодательных и иных нормативных правовых актах.

Часть 5 ст. 37 Конституции РФ закрепляет право на отдых в качестве неотъемлемого права каждого гражданина. Вместе с тем она предусматривает, что установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск гарантируются не всем гражданам, занимающимся той или иной деятельностью, а только работающим по трудовому договору.

Таким образом, чтобы в полной мере пользоваться правами, установленными трудовым законодательством, председатель профсоюзной организации, работающий на штатной должности, должен иметь трудовой

договор. Следует также отметить, что осуществление председателем организации Профсоюза его полномочий в отсутствие трудового договора будет противоречить ст. 67 ТК РФ, предписывающей заключать трудовые договоры в письменной форме.

Устав Профсоюза также оказывает непосредственное влияние на регулирование трудовых отношений с председателем. И в этом качестве он является нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права. Устав Профсоюза:

- предусматривает цели и задачи Профсоюза и играет важную роль в определении профессионально-квалификационного состава работников;
- определяет в перечне выборных органов должность председателя;
- определяет полномочия председателя (объем его прав и обязанностей) и возможную ответственность;
- устанавливает срок полномочий 5 лет;
- содержит процедуры избрания, а также прекращения полномочий.

Статья 8 ТК РФ содержит обязательное требование, предъявляемое к локальным нормативным актам: они не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

### **Основания возникновения трудовых отношений с председателем организации Профсоюза**

С точки зрения возникновения трудовых отношений с председателем нас интересуют, прежде всего, периодические выборы профсоюзных органов. Такие выборы - традиционно сложившийся порядок формирования профсоюзных органов.

Выборы рассматриваются как основной организационно-правовой способ замещения должностей в Профсоюзе.

Статья 16 ТК РФ устанавливает, что в случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате избрания на должность.

Статья 275 ТК РФ дополнительно определяет избрание на должность в качестве возможной процедуры, предшествующей заключению трудового договора с руководителем организации.

Законодательство о некоммерческих организациях, общественных объединениях и профсоюзах содержит понятия «порядок формирования органов управления», «порядок формирования руководящих органов» и «порядок образования профсоюзных органов», при этом косвенно оказывается, что эти органы должны избираться.

Так, статья 26 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» предусматривает избрание (делегирование) на выборные должности в профсоюзные органы.

**ВЫПИСКА**  
**из постановления президиума Центрального**  
**комитета Профсоюза**

11 октября 2006 г.

№ 7

**СЛУШАЛИ: « Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с председателем профсоюзной организации».**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Утвердить одобренные постоянной комиссией ЦК Профсоюза по внутрисоюзной работе и Советом по правовой работе при ЦК Профсоюза Рекомендации по заключению трудового договора с председателем профсоюзной организации (далее – Рекомендации) (прилагаются).

2. Руководящим органам Профсоюза, территориальных и первичных организаций Профсоюза принять Рекомендации к исполнению, а также провести на их основе необходимые мероприятия, направленные на оформление существующих трудовых отношений с председателями и заместителями председателей организаций Профсоюза.

Приложение  
к постановлению  
Президиума ЦК Профсоюза  
от 11 октября 2006 г. № 7

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по заключению трудового договора с председателем**  
**профсоюзной организации**

**I. Общие положения**

1. Рекомендации по заключению трудового договора с председателем профсоюзной организации (далее – Рекомендации) разработаны в соответствии с Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее соответственно – Устав Профсоюза, Профсоюз) в целях оказания методической помощи при заключении и оформлении трудового договора с председателем профсоюзной организации<sup>1</sup>.

В настоящих Рекомендациях используются следующие основные понятия:

*председатель профсоюзной организации (далее - председатель)* – физическое лицо, которое избрано в соответствии с уставными документами на выборную должность на оплачиваемую работу и осуществляет руководство профсоюзной организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

---

<sup>1</sup> Рекомендации могут быть использованы при заключении и оформлении трудового договора с заместителем председателя профсоюзной организации с учетом ряда особенностей и некоторых изменений.

*профсоюзная организация* – территориальная, первичная профсоюзная организация, являющаяся в соответствии с Уставом Профсоюза, уставными документами структурным подразделением Профсоюза;

*работодатель* - юридическое лицо (профсоюзная организация), вступившее в трудовые отношения с работником (председателем);

*уставные документы* – Устав Профсоюза, устав территориальной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, а также решения руководящих органов Профсоюза, профсоюзной организации.

2. В соответствии со статьей 67 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ) (далее сокращенно – ТК РФ) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами<sup>2</sup> (примерные формы трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору с председателем профсоюзной организации прилагаются к настоящим Рекомендациям – приложения № 1 и № 2).<sup>3</sup>

3. Содержание трудового договора составляет совокупность его условий, которые состоят из обязательных и дополнительных условий.

4. Под обязательными понимаются условия, без достижения соглашения по которым трудовой договор не может считаться заключенным и не порождает трудового правоотношения.

К обязательным условиям при заключении или оформлении трудового договора с председателем профсоюзной организации согласно статье 57 ТК РФ относятся: место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием); дата начала работы и срок полномочий председателя (срок трудового договора); условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; условие об обязательном социальном страховании председателя; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Трудовой договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон и устанавливаемые в договорном порядке, к которым могут относиться, в частности, условия о видах дополнительного социального страхования (медицинского, социального, пенсионного, в том числе негосударственного пенсионного страхования), об

---

<sup>2</sup>     <sup>®</sup> Получение председателем экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, который хранится в профсоюзной организации.

<sup>3</sup>     Приведенная в приложении № 1 к настоящим Рекомендациям примерная форма трудового договора является формой трудового договора по основному месту работы и может быть использована при заключении трудового договора по совместительству с председателем профсоюзной организации (в вузе и др.).



улучшении социально-бытовых условий председателя и членов его семьи, об уточнении применительно к условиям работы председателя прав и обязанностей председателя и профсоюзной организации, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий председателя, установленных трудовым законодательством. Невключение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей председателя и профсоюзной организации, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающих из условий коллективного договора, соглашения, не может рассматриваться как отказ сторон от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

7. В соответствии с частью первой статьи 57 ТК РФ в письменной форме трудового договора должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество председателя и наименование работодателя – профсоюзной организации в соответствии с уставными документами, т.е. полное наименование сторон - «работодателя» и «работника»;

сведения о документах, удостоверяющих личность председателя (паспорт);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН профсоюзной организации как юридического лица);

сведения о представителе профсоюзной организации, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (фамилия, имя, отчество; должность уполномоченного лица; документ, предоставляющий соответствующие полномочия – постановление конференции (собрания), постоянно действующего выборного коллегиального профсоюзного органа)<sup>4</sup>;

место и дата заключения трудового договора.

При этом недостающие сведения могут быть внесены непосредственно в текст трудового договора, тогда как недостающие условия должны определяться приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

8. Учитывая особенности правового положения профсоюзных организаций, от имени «работодателя» - профсоюзной организации трудовой договор подписывает лицо, уполномоченное соответствующим руководящим органом профсоюзной организации.

---

<sup>4</sup> Подпись лица, уполномоченного на подписание трудового договора и реализующего права работодателя в отношении председателя профсоюзной организации, заверяется печатью профсоюзной организации, которая выступает стороной трудового договора.

В соответствии со статьей 20 ТК РФ права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления юридического лица (профсоюзной организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами профсоюзной организации и локальными нормативными актами.

Полномочие на подписание трудового договора с председателем от имени профсоюзной организации устанавливается решением соответствующего руководящего органа профсоюзной организации: конференции, собрания первичной профсоюзной организации, постоянно действующего выборного коллегиального органа, в котором указывается лицо, которое наделяется правом подписать трудовой договор с председателем на определенных условиях (например, председательствующий на конференции (собрании), член постоянно действующего выборного коллегиального органа).

Условия трудового договора с председателем (обязательные и дополнительные) определяются в соответствии с пунктом 31.2 Устава Профсоюза соответствующими выборными коллегиальными профсоюзными органами. Примерные положения о территориальных организациях Профсоюза, утвержденные постановлениями ЦК Профсоюза от 7 декабря 2005 г., относят это полномочие к ведению постоянно действующих выборных коллегиальных профсоюзных органов.

9. В трудовом договоре должна быть указана дата, когда председатель избран конференцией (собранием) на должность председателя профсоюзной организации со ссылкой на дату и номер постановления об избрании. Указание на дату избрания является обязательным условием договора, так как это связано с исчислением срока полномочий председателя, а значит, и срока трудового договора.

Обязательным условием трудового договора является также дата начала работы, которая может не совпадать с датой заключения трудового договора.

Датой начала работы председателя, как правило, является дата избрания на должность, если иное не предусмотрено при избрании (постановлением об избрании).

10. Статьей 59 ТК РФ установлено, что с работником заключается срочный трудовой договор в случае избрания его на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу. Следовательно, трудовые отношения в этом случае возникают на основании трудового договора в результате избрания на должность.

Трудовой договор с председателем является срочным трудовым договором и заключается на срок полномочий председателя, определенный уставными документами. При этом полномочия председателя могут быть прекращены по определенным основаниям до истечения установленного

уставными документами срока полномочий, т.е. срочный трудовой договор может быть прекращен досрочно.

11. Трудовым законодательством установлен исчерпывающий перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу, при заключении трудового договора: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

## **II. Права и обязанности председателя и профсоюзной организации**

12. В содержании письменной формы трудового договора необходимо определить права и обязанности председателя и профсоюзной организации.

Согласование и четкое определение прав и обязанностей председателя и профсоюзной организации создает определенность относительно содержания трудовой функции и объема выполняемых должностных обязанностей, возможность правильного решения спорных вопросов, способствует эффективной организации труда.

13. Права и обязанности работника и работодателя могут быть как общими, так и дополнительными, характерными только для каждой из сторон трудового договора.

Профсоюз на основе законодательства Российской Федерации самостоятельно определяет перечень, объем и содержание своих прав и обязанностей, которые он предполагает использовать в своей деятельности, и закрепляет их в своих уставных документах.

14. Основные права и обязанности работника и работодателя определены статьями 21, 22 ТК РФ. Кроме того, права и обязанности как председателя, так и профсоюзной организации определяются другими законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Профсоюза, нормативными правовыми актами профсоюзной организации, а также соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами профсоюзной организации<sup>5</sup>.

Стороны трудового договора также могут предусматривать дополнительные права, конкретизировать правовые возможности во взаимоотношениях и фиксировать их в заключаемом трудовом договоре.

15. Принимая во внимание, что перечислить все права и обязанности сторон в трудовом договоре практически невозможно с учетом происходящих объективных изменений дополнительных условий, поэтому в

---

<sup>5</sup> Далее по тексту, а также в примерной форме трудового договора указанные в пункте 14 Рекомендаций акты именуется обобщенно «локальные акты профсоюзной организации».

тексте трудового договора применяются обобщения и отсылка к уставным документам и законодательству Российской Федерации.

В прилагаемой к настоящим Рекомендациям примерной форме трудового договора с председателем указаны важнейшие права и обязанности сторон с учетом особенностей профсоюзной деятельности.

16. В трудовом договоре целесообразно указать, что председатель обязан в пределах своей компетенции выполнять должностные обязанности и требования, предусмотренные уставными документами, трудовым договором, законодательством Российской Федерации, выполнять решения вышестоящих выборных коллегиальных профсоюзных органов.

Как руководитель профсоюзной организации председатель обязан самостоятельно решать вопросы и выполнять обязанности, отнесенные к его компетенции уставными документами, соблюдать трудовую дисциплину.

17. Уставные документы, как правило, предусматривают обязанность председателя формировать и руководить аппаратом профсоюзной организации, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками аппарата профсоюзной организации.

Работники аппарата профсоюзной организации в соответствии с пунктом 31 Устава Профсоюза относятся к профсоюзным работникам. Эти работники не являются выборными профсоюзными работниками, поэтому труд этих лиц регулируется в общем порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Следовательно, с указанными работниками заключается трудовой договор на неопределенный срок, а срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

18. В целях выполнения уставных требований в числе обязанностей председателя необходимо указать его обязанность по обеспечению своевременного полного сбора и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствующие профсоюзные органы согласно их решениям.

19. Председатель как руководитель также обязан обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест работников аппарата профсоюзной организации и создавать на них безопасные условия работы, соответствующие требованиям законодательства об охране труда, санитарным нормам и правилам.

20. В целях поддержания нормальной деятельности профсоюзной организации в случае прекращения с председателем трудового договора целесообразно внести в трудовой договор обязательство председателя профсоюзной организации осуществить передачу дел по акту вновь избранному председателю или исполняющему обязанности председателя в срок, определенный трудовым договором (например, в течение одной недели).

### **III. Оплата труда и социальные гарантии председателя**

21. Трудовое законодательство предоставляет работодателю право устанавливать систему оплаты труда, определяя размеры должностных окладов, надбавок, доплат, премий и иных стимулирующих выплат, а также устанавливать работникам вознаграждение по итогам работы за год.

Размеры и порядок оплаты труда должны быть закреплены в положениях об оплате труда, коллективных договорах и отражены в трудовом договоре работника.

22. Вопросы оплаты труда в профсоюзной организации регулируются уставными документами, нормативными правовыми актами профсоюзной организации, локальными актами профсоюзной организации.

В соответствии с пунктом 31.1 Устава Профсоюза порядок организации оплаты труда в профсоюзной организации утверждается соответствующим выборным коллегиальным органом профсоюзной организации на основе рекомендаций Центрального комитета Профсоюза.

Установленная в профсоюзной организации система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, стимулирующих и иных выплат, может периодически пересматриваться в соответствии с решениями соответствующих выборных коллегиальных профсоюзных органов и в зависимости от финансового положения профсоюзной организации, но размеры выплат не могут быть ниже установленного минимума.

23. Условия оплаты труда председателя, в том числе размеры должностного оклада, выплат стимулирующего характера, а также иных выплат, в трудовом договоре должны быть конкретизированы.

24. Различные виды поощрения работников, действующие в профсоюзной организации, также могут быть отражены в трудовом договоре с председателем.

Однако учитывая, что поощрительные выплаты не носят постоянного характера и могут меняться в размерах, в трудовом договоре целесообразно сослаться на соответствующий локальный нормативный акт профсоюзной организации, которым установлены условия и порядок применения поощрительных выплат.

25. На председателя распространяется система оплаты труда, установленная для работников аппарата профсоюзной организации, которая включает в себя:

- ежемесячный должностной оклад конкретного размера;
- ежемесячную надбавку за выслугу лет;
- ежемесячную надбавку за сложность и напряженность;
- премии;
- другие выплаты, установленные профсоюзной организацией.

26. В трудовом договоре председателю могут быть установлены и социальные выплаты, например, единовременное пособие в связи с уходом

на пенсию, частичная компенсация расходов на питание, оплату медицинских услуг, стоимости путевок на лечение и отдых и другие выплаты социального характера. Также в трудовом договоре может быть предусмотрена специальная выплата при уходе в отпуск (в виде материальной помощи).

27. В трудовом договоре должны быть установлены сроки выплаты заработной платы, а также определен порядок ее выплаты (наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника). В соответствии с трудовым законодательством заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный локальными актами профсоюзной организации, трудовым договором.

28. С целью поддержания уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги целесообразно предусмотреть в трудовом договоре и условие об индексации заработной платы.

Индексация заработной платы производится в порядке, установленном нормативными правовыми актами профсоюзной организации, решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов, локальными актами профсоюзной организации.

29. В трудовом договоре необходимо предусмотреть выплату компенсации председателю в случае досрочного прекращения с ним трудового договора по решению профсоюзной организации при отсутствии виновных действий (бездействия) председателя. Статья 279 ТК РФ определяет, что размер компенсации в случае прекращения трудового договора с руководителем организации по решению уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) при отсутствии в его действиях (бездействия) вины должен быть не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

30. Председателю могут устанавливаться дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации льготы, гарантии и компенсации, которые могут предусматриваться в локальных актах профсоюзной организации и распространяться на всех работников аппарата профсоюзной организации.

При необходимости дополнительные льготы и гарантии могут устанавливаться и в индивидуально-договорном порядке, причем их размер может превышать предусмотренный в локальных актах профсоюзной организации уровень, если это не противоречит уставным документам, нормативным правовым актам профсоюзной организации.

#### **IV. Режим рабочего времени и время отдыха председателя**

31. Режим рабочего времени и времени отдыха (за исключением предоставления отпусков) регламентируется локальными актами

профсоюзной организации и должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

32. В связи с необходимостью, обусловленной интересами профсоюзной организации, и особенностями выполняемой председателем трудовой функции должность председателя профсоюзной организации относится к категории работников с ненормированным рабочим днем. Возможность привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени связана с особо ответственным и напряженным характером труда руководителя.

Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным актом профсоюзной организации.

33. На работника с ненормированным рабочим днем, как и на любого другого работника, распространяются общие правила о рабочем времени: норма рабочего времени, ежедневная продолжительность работы, установленная в зависимости от типа рабочей недели, распорядок рабочего дня и т.д. Такие работники на общих основаниях пользуются выходными и нерабочими праздничными днями, однако в силу специфики работы для них вводятся особые правила регулирования рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени. Трудовое законодательство пределов возможной переработки для работников с ненормированным рабочим днем не предусматривает, т.к. такая переработка работников с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной работой.

34. Поскольку введение режима ненормированного рабочего дня связано с переработками сверх нормального рабочего времени, то эти переработки должны быть компенсированы.

В качестве компенсации за такой режим труда статьей 119 ТК РФ предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется локальными актами профсоюзной организации и не может быть менее трех календарных дней (конкретная продолжительность зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий).

35. В трудовом договоре необходимо указать продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска председателя, конкретные сроки предоставления которого определяются с учетом мнения выборного коллегиального органа профсоюзной организации и, как правило, по согласованию с руководителем вышестоящей организации Профсоюза.

В соответствии со статьей 115 ТК РФ председателю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

36. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Достижение соглашения между председателем и соответствующим выборным коллегиальным органом профсоюзной организации по согласованию с руководителем вышестоящей организации Профсоюза о разделении отпуска на части означает, что стороны пришли к единому мнению не только о его разделении, но и о продолжительности предоставляемых частей ежегодного отпуска. При этом должно соблюдаться требование о том, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

37. По письменному заявлению председателя часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в порядке, предусмотренном статьей 126 ТК РФ.

38. Председателю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Целью предоставления такого отпуска является обеспечение работника свободным временем в связи с определенными личными обстоятельствами. Так, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, которые могут быть конкретизированы как в локальных актах профсоюзной организации, так и в трудовом договоре, по согласованию с руководителем вышестоящей организации Профсоюза председателю профсоюзной организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **V. Ответственность сторон трудового договора**

39. Реализация взаимных прав и обязанностей сторон трудового договора обеспечивается в случае их нарушения мерами ответственности.

В зависимости от характера причиненного вреда и объекта правонарушения Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает два вида юридической ответственности: дисциплинарную и материальную.

40. Дисциплинарная ответственность представляет собой юридическую ответственность председателя за виновное противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение им возложенных на него трудовых обязанностей. При этом неисполнение или ненадлежащее исполнение должно быть связано непосредственно с исполнением председателем его трудовых обязанностей.



Противоправность действий или бездействия председателя означает, что они не соответствуют законам, иным нормативным правовым актам, уставным документам, нормативным правовым актам профсоюзной организации.

41. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка к председателю могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Данный перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим.

42. Порядок наложения дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 ТК РФ, следует отличать от порядка наложения взысканий на члена Профсоюза, предусмотренного пунктом 18 Устава Профсоюза.

Порядок наложения дисциплинарных взысканий в соответствии со статьей 192 ТК РФ применяется только к трудовым правоотношениям и предусматривает:

- строго определенный субъектный состав – работодатель (профсоюзная организация) и работник (председатель);
- право налагать дисциплинарные взыскания имеет исключительно работодатель в лице его представителя, т.е. применительно к председателю профсоюзной организации – соответствующий коллегиальный руководящий орган профсоюзной организации.

Вышестоящая профсоюзная организация и ее коллегиальные руководящие органы вправе применять взыскания (выговор, предупреждение об исключении из Профсоюза, исключение из Профсоюза) к председателю нижестоящей профсоюзной организации в порядке, предусмотренном пунктом 18 Устава Профсоюза.

43. Статьей 232 ТК РФ предусмотрена материальная ответственность сторон трудового договора в случае причинения ущерба какой-либо из сторон. При этом ответственность профсоюзной организации перед председателем не может быть ниже, а председателя перед профсоюзной организацией – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный одной стороне трудового договора другой стороной только в результате ее противоправного и виновного поведения.

44. В соответствии со статьями 277, 242, 243 ТК РФ председатель как руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный им профсоюзной организации.

При этом под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты

либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 238 ТК РФ).

45. Согласно статье 239 ТК РФ председатель не несет материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения профсоюзной организацией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **VI. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора**

46. Каждая из сторон трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении и (или) дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Примерная форма трудового договора с председателем профсоюзной организации предусматривает, что изменения и дополнения могут быть внесены в трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях: при изменении законодательства Российской Федерации и по инициативе одной из сторон трудового договора.

47. В соответствии со статьей 74 ТК РФ в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (применительно к деятельности профсоюзных организаций речь может идти прежде всего о структурной реорганизации и подобных причинах), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе профсоюзной организации, за исключением изменения трудовой функции председателя.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

48. В случае избрания председателя на новый срок полномочий при проведении очередных выборов действие срочного трудового договора с председателем продлевается на новый срок полномочий, при этом запись в трудовую книжку о прекращении трудового договора не вносится.

49. Трудовой договор с председателем может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

50. Председатель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив о сложении своих полномочий соответствующий выборный коллегиальный профсоюзный орган в письменной форме не позднее чем за один месяц (статья 280 ТК РФ).

В этом случае в соответствии с абзацем 5 пункта 31.3 Устава Профсоюза решение о досрочном прекращении полномочий председателя

оформляется постановлением соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа (постоянно действующего или исполнительного), в котором определяется дата прекращения полномочий. Указанное решение является основанием для расторжения трудового договора с председателем по пункту 3 статьи 77 ТК РФ.

51. При прекращении полномочий председателя, которое оформляется в установленном абзацем 5 пункта 31.3 Устава Профсоюза порядке, в случае проведения очередных выборов и избрания на должность другого лица трудовой договор прекращается в связи с истечением срока трудового договора на основании пункта 2 статьи 77 ТК РФ.

52. Трудовой договор с председателем в соответствии с пунктом 31.3 Устава Профсоюза может быть досрочно прекращен по следующим дополнительным основаниям:

прекращение членства председателя в Профсоюзе;

грубое нарушение законодательства Российской Федерации и (или) Устава Профсоюза.

53. В случаях добровольного выхода председателя из Профсоюза, а также исключения председателя из Профсоюза в соответствии с пунктом 18 Устава Профсоюза полномочия председателя прекращаются и трудовой договор с ним расторгается применительно к порядку, содержащемуся в пункте 49 настоящих Рекомендаций, по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 278 ТК РФ.

54. В случае досрочного прекращения полномочий председателя органом, избравшим его, в порядке, предусмотренном пунктом 30 Устава Профсоюза, за виновное противоправное действие (бездействие), выразившееся в грубом нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Устава Профсоюза, трудовой договор с председателем расторгается также со ссылкой на пункт 3 статьи 278 ТК РФ. (п. 6 ст. 23 Устава)

Под грубым нарушением законодательства Российской Федерации и (или) Устава Профсоюза образования можно понимать злоупотребление председателем должностными полномочиями вопреки интересам профсоюзной организации, Профсоюза, если оно совершено из корыстной или иной личной заинтересованности, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем своих трудовых обязанностей, решений выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, Профсоюза, вступивших в законную силу решений судов, недобросовестное или небрежное отношение к работе, повлекшие существенное нарушение прав и законных интересов членов Профсоюза, профсоюзной организации, Профсоюза<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Является ли нарушение председателем законодательства Российской Федерации и (или) Устава Профсоюза грубым, должен устанавливать с учетом фактических обстоятельств избравший его орган.

55. Трудовой договор с председателем как руководителем профсоюзной организации может быть расторгнут по инициативе профсоюзной организации по общим основаниям, предусмотренным пунктами 9 и 10 части 1 статьи 81 ТК РФ, относящимся в соответствии со статьей 192 ТК РФ к числу дисциплинарных взысканий.

56. В соответствии с пунктом 31.4 Устава Профсоюза выборный коллегиальный профсоюзный орган в случае досрочного прекращения полномочий председателя независимо от оснований такого прекращения вправе поручить исполнение обязанностей председателя на срок до 4 месяцев одному из заместителей, а в случае их отсутствия – одному из членов соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа.

Выборы председателя взамен выбывшего проводятся в течение четырех месяцев в установленном уставными документами порядке. Избранный в таком порядке председатель остается в должности до истечения срока полномочий соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа.

## **VII. Разрешение споров и разногласий**

57. В случае возникновения споров, связанных с условиями трудового договора, стороны берут на себя обязательство по их решению путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор может быть рассмотрен в ином порядке.

При этом ни одна из сторон не ограничена в своем праве самостоятельно определять порядок разрешения спора и способы защиты своих прав.

В соответствии со статьей 352 ТК РФ к числу основных способов защиты трудовых прав и интересов отнесены самозащита работниками трудовых прав, обращение в органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, судебная защита.

58. Согласно статье 381 ТК РФ индивидуальным трудовым спором являются неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам или суд). Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем.

59. Председатель имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об

увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

60. Профсоюзная организация вправе обратиться в суд по спорам о возмещении председателем причиненного ей ущерба в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

При пропуске по уважительным причинам этих сроков они могут быть восстановлены судом.

61. При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, в том числе по поводу невыполнения либо ненадлежащего выполнения условий трудового договора, носящих гражданско-правовой характер, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

Приложение  
к Рекомендациям по заключению  
трудового договора с председателем  
профсоюзной организации

## **12.2 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА трудового договора с председателем профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование профсоюзной организации)  
действующая на основании Устава

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
Устава Общероссийского Профсоюза образования (далее – уставные  
документы)<sup>3</sup>, в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; должность уполномоченного лица  
профсоюзной организации)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий полномочие на подписание трудового  
договора; дата и номер)  
именуемая в дальнейшем «Профсоюзная организация», с одной  
стороны, и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Председатель», с другой стороны,  
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### **I. Общие положения**

<sup>3</sup> Далее по тексту примерной формы понятие «уставные документы» следует применять в более широком смысле, данном в Рекомендациях по заключению трудового договора с председателем профсоюзной организации.

1. Председатель избран конференцией (собранием) на выборную должность Председателя Профсоюзной организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ (указать дату и номер постановления об избрании).

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок полномочий Председателя, определенный уставными документами.

3. Дата начала работы Председателя – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Местом работы Председателя является Профсоюзная организация.

5. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе. Председатель может заниматься в свое рабочее время научной, преподавательской и иной деятельностью в сфере образования, не являющейся работой по совместительству, в объеме \_\_\_\_\_ (указать конкретное количество часов).

Председатель может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения \_\_\_\_\_.

(наименование уполномоченного органа Профсоюзной организации)

6. Председатель действует на основании уставных документов и является единоличным выборным органом Профсоюзной организации, подотчетным в период между конференциями (собраниями) выборным коллегиальным органам Профсоюзной организации.

## **II. Права и обязанности председателя**

7. Председатель имеет право:

а) действовать без доверенности от имени Профсоюзной организации, представлять ее интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, судах, объединениях работодателей, общественных объединениях, в иных организациях и органах, в том числе международных, в средствах массовой информации;

б) делать в необходимых случаях заявления, направлять обращения и ходатайства от имени Профсоюзной организации;

в) выдавать доверенности на действия от имени Профсоюзной организации, в том числе на представительство ее интересов, совершение иных юридически значимых действий;

г) открывать в банках расчетные и другие счета;

д) формировать и руководить аппаратом Профсоюзной организации, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками аппарата Профсоюзной организации;

е) применять к работникам аппарата Профсоюзной организации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с трудовым законодательством;

ж) распределять обязанности между заместителями, делегировать им отдельные полномочия;

з) в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников аппарата Профсоюзной организации;

и) заключать договоры, совершать сделки от имени Профсоюзной организации;

к) распоряжаться имуществом и денежными средствами Профсоюзной организации в пределах предоставленных ему полномочий;

л) решать иные вопросы, отнесенные уставными документами, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Председателя.

8. Председатель обязан:

а) организовывать работу постоянно действующего выборного коллегиального профсоюзного органа, в полном объеме выполнять все должностные обязанности и требования, предусмотренные уставными документами, настоящим трудовым договором, а также выполнять решения вышестоящих выборных коллегиальных профсоюзных органов, соблюдать трудовую дисциплину;

б) самостоятельно решать все вопросы, отнесенные к его компетенции уставными документами, законодательством Российской Федерации;

в) представлять отчеты о деятельности Профсоюзной организации в соответствии с решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов;

г) обеспечивать своевременный полный сбор и перечисление членских профсоюзных взносов в соответствующие профсоюзные органы согласно их решениям;

д) обеспечивать своевременную уплату Профсоюзной организацией в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей;

е) обеспечивать надлежащее ведение, хранение и передачу в установленных случаях документов Профсоюзной организации, определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Профсоюзной организации, и принимать меры, обеспечивающие ее охрану;

ж) бережно относиться к имуществу Профсоюзной организации, содержать его в надлежащем состоянии, обеспечивать его сохранность;

з) обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам аппарата Профсоюзной организации;

и) обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест работников аппарата Профсоюзной организации и создавать на них безопасные условия работы, соответствующие требованиям законодательства об охране труда, санитарным нормам и правилам;

к) обеспечивать в целях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации регулярную курсовую переподготовку профсоюзных кадров и членов Профсоюза;

л) при прекращении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь избранному Председателю Профсоюзной организации или исполняющему обязанности Председателя \_\_\_\_\_ (указать срок для передачи дел);

м) выполнять другие обязанности, отнесенные уставными документами, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Председателя.

### **III. Права и обязанности профсоюзной организации**

#### **9. Профсоюзная организация имеет право:**

а) требовать от Председателя добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных уставными документами, настоящим трудовым договором, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) поощрять Председателя за добросовестную эффективную работу;

в) привлекать Председателя к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков;

г) принять решение о досрочном прекращении полномочий Председателя и освобождении от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также в других случаях, предусмотренных Уставом Профсоюза;

д) реализовывать иные права, определенные уставными документами, законодательством Российской Федерации.

#### **10. Профсоюзная организация обязана:**

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, уставные документы, локальные акты Профсоюзной организации, условия настоящего трудового договора;

б) обеспечить Председателю организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы, а также необходимые условия, в том числе и финансовые, по надлежащему хранению имущества и документов Профсоюзной организации;

в) обеспечивать безопасные условия работы Председателя в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Профсоюзной организации;

д) обеспечивать регулярную курсовую переподготовку Председателя в целях повышения профессиональной подготовки и квалификации;

е) исполнять иные обязанности, определенные уставными документами, законодательством Российской Федерации.



#### **IV. Оплата труда и социальные гарантии**

11. На председателя распространяется система оплаты труда, установленная для работников Профсоюзной организации, которая включает в себя должностной оклад, различные надбавки, доплаты, премии и другие виды стимулирующих и иных выплат, устанавливаемые Профсоюзной организацией, на основании Положения, утверждаемого вышестоящими профсоюзными органами.

12. Председателю устанавливается:

- а) должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность в размере \_\_\_\_\_;
- г) премии (входящие в систему оплаты труда и др.);
- д) другие выплаты, установленные Профсоюзной организацией.

13. Заработная плата выплачивается Председателю не реже чем каждые полмесяца в день, установленный локальными актами Профсоюзной организации,

---

*(указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).*

14. Индексация заработной платы производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов, локальными актами Профсоюзной организации.

15. При уходе Председателя в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_.

16. В случае досрочного прекращения трудового договора по решению Профсоюзной организации при отсутствии виновных действий (бездействия) Председателю выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов.

17. При признании полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением Председатель получает компенсацию в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в размере \_\_\_\_\_.

18. На Председателя распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, решениями выборных коллегиальных профсоюзных органов, локальными актами Профсоюзной организации.

#### **V. Режим рабочего времени и время отдыха**

19. Председателю устанавливается ненормированный рабочий день.

20. Председателю устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

21. Время начала и окончания рабочего дня, а также время и продолжительность перерывов в работе определяется локальными актами Профсоюзной организации.

22. Председателю предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Председателю как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Председателем с учетом мнения выборного коллегиального органа Профсоюзной организации, как правило, по согласованию с руководителем вышестоящей организации Профсоюза.

24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Председателю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется, как правило, по согласованию с руководителем вышестоящей организации Профсоюза.

#### **VI. Иные условия трудового договора**

25. Председатель подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

26. Иные условия трудового договора:

---

#### **VII. Ответственность сторон**

27. Профсоюзная организация и Председатель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных в соответствии с настоящим трудовым договором, уставными документами и законодательством Российской Федерации.

28. Председатель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный им Профсоюзной организации.

Председатель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Председателем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Председателю могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

30. Профсоюзная организация несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Председателю ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **VIII. Изменения, дополнения, прекращение трудового договора**

31. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

32. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Профсоюзной организацией условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Председатель уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

33. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

34. Председатель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив о сложении своих полномочий соответствующий выборный коллегиальный профсоюзный орган в письменной форме не позднее чем за один месяц.

35. Настоящий трудовой договор может быть досрочно прекращен по следующим дополнительным основаниям:

прекращение членства Председателя в Общероссийском Профсоюзе образования;

грубое нарушение Председателем законодательства Российской Федерации и (или) Устава Общероссийского Профсоюза образования.

### **IX. Разрешение споров и разногласий**

36. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, разрешаются путем переговоров по соглашению сторон. При недостижении соглашения спор разрешается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **Х. Заключительные положения**

37. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются уставными документами и законодательством Российской Федерации.

38. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Профсоюзной организацией в личном деле Председателя, второй – у Председателя.

**XI. Адреса сторон и другие сведения** *(приводятся адреса и необходимые реквизиты сторон).*

Приложение к Рекомендациям  
по заключению трудового договора  
с председателем профсоюзной организации

## **ПРИМЕРНАЯ ФОРМА дополнительного соглашения к трудовому договору с председателем профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

*(место заключения дополнительного соглашения)*

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование Профсоюзной организации)*

действующая на основании Устава \_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

Устава Общероссийского Профсоюза образования (далее – уставные документы), в лице \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество; должность уполномоченного лица профсоюзной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(документ, удостоверяющий полномочие на подписание трудового договора;  
дата и номер)*

именуемая в дальнейшем «Профсоюзная организация», с одной стороны, и

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

именуемый в дальнейшем «Председатель», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_ о нижеследующем.

**Вариант 1.** Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

(номер и формулировка пункта)

**Вариант 2.** Изложить пункты \_\_\_\_\_ трудового договора в следующей редакции:

(номер и формулировка пункта)

**Вариант 3.** Исключить из трудового договора следующие пункты:

(номера пунктов)

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Профсоюзной организацией в личном деле Председателя, второй – у Председателя.

3. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От Профсоюзной организации:**

(фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Председатель:** \_\_\_\_\_ (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Приложение №2**

## **ФОРМА ЛИЧНОГО ЛИСТКА ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

(наименование организации Профсоюза)

|                                                                 |  |                       |
|-----------------------------------------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Фамилия</b>                                                  |  | <b>Место для фото</b> |
| <b>Имя</b>                                                      |  |                       |
| <b>Отчество</b>                                                 |  |                       |
| <b>Год, число и месяц рождения</b>                              |  |                       |
| <b>Место рождения</b><br>(село, деревня, город, район, область) |  |                       |

|                                                                                                                                            |  |                         |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|----------------------------------|
| <b>Образование</b>                                                                                                                         |  |                         |                                  |
| Название учебного заведения и его местонахождение <i>(полностью)</i>                                                                       |  | Факультет или отделение | Год поступления<br>Год окончания |
|                                                                                                                                            |  |                         |                                  |
|                                                                                                                                            |  |                         |                                  |
| <b>Какими иностранными языками владеете:</b><br><i>(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</i> |  |                         |                                  |
| <b>Наличие ученой степени, звания:</b>                                                                                                     |  |                         |                                  |
| <b>Наличие наград:</b>                                                                                                                     |  |                         |                                  |
| <b>Правительственные</b><br><i>(когда и кем награждены)</i>                                                                                |  |                         |                                  |
| <b>Отраслевые</b><br><i>(когда и кем награждены)</i>                                                                                       |  |                         |                                  |
| <b>Профсоюзные</b><br><i>(когда и кем награждены)</i>                                                                                      |  |                         |                                  |
| <b>Участие в работе <i>(в настоящее время)</i>:</b>                                                                                        |  |                         |                                  |
| <b>Выборных профсоюзных органов</b>                                                                                                        |  |                         |                                  |
| <b>других общественных организаций</b>                                                                                                     |  |                         |                                  |
| <b>законодательных органов власти</b>                                                                                                      |  |                         |                                  |

**Выполняемая работа с начала трудовой деятельности**

| Месяц и год |       | Должность с указанием учреждения, организации <i>(полностью)</i> |
|-------------|-------|------------------------------------------------------------------|
| поступления | ухода |                                                                  |
|             |       |                                                                  |
|             |       |                                                                  |

|                                                                                   |                        |                     |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>Семейное положение:</b> <i>(перечислить членов семьи с указанием возраста)</i> |                        |                     | дата рождения     |
|                                                                                   |                        |                     |                   |
|                                                                                   |                        |                     |                   |
| <b>индекс</b>                                                                     | <b>домашний адрес:</b> |                     |                   |
|                                                                                   |                        |                     |                   |
| <b>Паспортные данные:</b>                                                         |                        |                     |                   |
| <b>серия</b>                                                                      | <b>№</b>               | <b>дата выдачи:</b> | <b>Кем выдан:</b> |
|                                                                                   |                        |                     |                   |
| <b>Контактные</b>                                                                 |                        |                     |                   |
|                                                                                   |                        |                     |                   |
| <b>Личный E-mail (при наличии)</b>                                                |                        |                     |                   |
| <b>Личный сайт (при наличии)</b>                                                  |                        |                     |                   |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

### Приложение №3

## 12.3. ВЫПИСКА ИЗ ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках», устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее - трудовые книжки) (Инструкция утверждена постановлением Минтруда России 10 октября 2003 г. N 69).

### 1. Общие положения

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: «05.09.2003».

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-

роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.», вместо «распоряжение», «пер.», вместо «переведен» и т.п.

1.2. В разделах и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

## **2. Заполнение сведений о работнике**

2.1. Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа,



удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

2.2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.3. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

### **3. Заполнение сведений о работе**

3.1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой

записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: "Установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда", в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном

подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

3.2. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

3.3. В трудовые книжки лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о невключении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж вносится следующим образом. В разделе "Сведения о работе" трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж". В графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

3.4. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

#### **4. Заполнение сведений о награждении**

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

#### **Примечание.**

В соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса РФ при внесении в трудовую книжку сведений об увольнении (прекращении трудового договора) указывается не только пункт статьи Трудового кодекса РФ, но и ее часть. Например, "пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

## **5. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)**

5.1. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2003 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2003), в графе 3 делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

5.2. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Например: "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

### **Примечание.**

Пункт 12 части первой статьи 81 утратил силу в связи с принятием Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ в связи с тем, что расторжение трудового договора по данному основанию (в связи с прекращением допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска) названным Законом отнесено к основаниям, не зависящим от воли сторон и указано в пункте 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ.

**Например:** "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.4. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Например:** "Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.5. При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

**Примечание.**

Федеральный закон от 31.07.1995 N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации" утратил силу в связи с принятием Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Норма, аналогичная содержащейся в пункте 2 (1) статьи 25 Федерального закона от 31.07.1995 N 119-ФЗ, содержится в пункте 4 части второй статьи 39 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ.

**Например:** "Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы, пункт 2 (1) статьи 25 Федерального закона от 31.07.1995 N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации".

5.6. При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: "Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

### **Примечание.**

В соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса РФ при внесении в трудовую книжку сведений об увольнении (прекращении трудового договора) указывается не только пункт статьи Трудового кодекса РФ, но и ее часть. Например, "пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

**6. Особенности заполнения сведений об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность)**

6.1. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная п. 3.1 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

6.2. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

### **7. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки**

7.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 6 настоящей Инструкции.

7.2. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3, прежде всего, вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в

прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

## **Приложение №4**

### **12.4.ВЫПИСКА**

#### **Из письма руководителям территориальных организаций Профсоюза « О защите персональных данных»**

#### ***Уважаемые коллеги!***

Обращаем ваше внимание на то, что в соответствии со статьёй 25 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152 - ФЗ «О персональных данных» установлена ответственность юридических лиц за обеспечение защиты персональных данных.

Персональными данными является любая информация, относящаяся к определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,

семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Профсоюз, его первичные и территориальные организации подпадают под действие данного закона в связи с тем, что в своей деятельности они активно используют персональные данные работников - членов Профсоюза при организации профсоюзного учёта, осуществлении мер по защите их социально-трудовых прав и профессиональных интересов, формировании социальных паспортов образовательных учреждений и др.

Актуальность защиты персональных данных членов Профсоюза возрастает и в связи с тем, что в последние годы активно формируются электронные реестры членов Профсоюза на уровне как первичных, так и территориальных профсоюзных организаций с использованием различных информационных технологий и средств автоматизации при их обработке.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» организациями Профсоюза, их выборными профсоюзными органами должны быть созданы необходимые организационные и технические условия и приняты необходимые меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий, за исключением обезличенных персональных данных и персональных данных, включённых в общедоступные источники персональных данных.

Что касается обезличенных персональных данных, по которым невозможно определить их принадлежность конкретному человеку, то они формируются и используются в Профсоюзе при составлении различных статистических отчётов, обобщённых социальных паспортов, аналитических записок по направлениям профсоюзной деятельности и т.д. Такие обезличенные данные носят открытый характер и не требуют особых мер по сохранению конфиденциальности.

В отношении общедоступных источников персональных данных, к которым в Профсоюзе, прежде всего, относятся телефонные справочники, списки председателей профсоюзных организаций, профсоюзного актива, списки членов Профсоюза с различными персональными данными для формирования социальных паспортов и т.д., то они не требуют в дальнейшем мер по сохранению конфиденциальности только в том случае, если при их формировании выборный профсоюзный орган получил



письменное согласие члена Профсоюза, носителя персональных данных, на их обработку и использование в работе профсоюзной организации.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» письменное согласие носителя персональных данных на их обработку должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документ удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации Профсоюза, получающего согласие носителя персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных (в том числе и членские профсоюзные взносы);
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых организацией Профсоюза способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Просим предусмотреть в практике работы выборных профсоюзных органов получение письменного согласия при вступлении в Профсоюз и постановке на профсоюзный учёт, при обработке персональных данных членов Профсоюза в процессе реализации мер по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов, а также при избрании члена Профсоюза в состав профсоюзного органа (*примерные образцы заявления при вступлении в Профсоюз и письменных согласий даны в приложениях к письму*).

Что касается взаимодействия с работодателями при реализации Федерального закона «О персональных данных», то в пределах полномочий профсоюзных организаций эти вопросы могут быть отражены в коллективных договорах, территориальных или региональных соглашениях.

#### **Приложения:**

1. Примерная форма **заявления** о приёме в Профсоюз с отражением вопросов согласия члена Профсоюза на обработку его персональных данных.
2. Примерная форма **согласия** члена Профсоюза на обработку персональных данных в процессе защиты его социально-трудовых прав.

3. Примерная форма письменного **согласия** члена выборного профсоюзного органа на обработку его персональных данных.

Председатель Профсоюза Г.И.Меркулова

Приложение к письму  
Председателя Профсоюза  
от 24 декабря 2010г.

В организацию Профсоюза  
(наименование организации )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(примерная форма)

Я, \_\_\_\_\_

(указываются ф.и.о., должность, адрес и паспортные данные)  
прошу принять меня в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации Профсоюза.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта даю согласие на обработку моих персональных данных (ф.и.о., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата) на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и по письменному требованию могу отозвать его в любое время.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

Приложение  
к письму  
Председателя Профсоюза  
от 24 декабря 2010г.

В организацию Профсоюза  
(наименование организации )

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**(примерная форма)**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются ф.и.о., должность, адрес и паспортные данные)

в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов даю согласие на обработку моих персональных данных ( ф.и.о., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата) на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и по письменному требованию могу отозвать его в любое время.

Член Профсоюза \_\_\_\_\_ ( ф.и.о.)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение  
к письму  
Председателя Профсоюза  
от 22 декабря 2010г.

Председателю  
организации Профсоюза  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**(примерная форма)**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указываются ф.и.о., должность, выборная профсоюзная работа адрес и паспортные данные)  
с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена выборного профсоюзного органа \_\_\_\_\_ (наименование профоргана) даю согласие на обработку персональных данных ( ф.и.о., год и дата рождения, образование, профессия, номер телефона) на весь период моего пребывания в составе выборного профсоюзного органа и по письменному требованию могу отозвать его в любое время.

Член Профсоюза \_\_\_\_\_ ( ф.и.о.)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## 12.5. ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ<sup>4</sup>

о представителе (уполномоченном) Профсоюза работников народного образования и науки РФ в первичной или территориальной организации Профсоюза

### Общие положения

1.1. Представитель (уполномоченный) Профсоюза работников народного образования и науки РФ в первичной и территориальной организации Профсоюза (далее Представитель Профсоюза) - лицо, уполномоченное представлять интересы Профсоюза в реализации уставных целей и задач по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов воспитателей, учителей, преподавателей, студентов и других работников образования в учреждениях образования и муниципальных образованиях России.

1.2. Представитель Профсоюза в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами, уставом Профсоюза, настоящим Примерным положением, постановлениями соответствующих выборных профсоюзных органов.

1.3. Представитель Профсоюза утверждается в должности и освобождается от должности Президиумом территориального комитета профсоюза по предложению Председателя территориальной организации Профсоюза.

Представитель Профсоюза решением профсоюзного собрания (конференции) первичной или территориальной организации Профсоюза может наделяться полномочиями председателя первичной или территориальной профсоюзной организации.

1.4. Представитель Профсоюза назначается на срок полномочий выборного коллегиального профсоюзного органа первичной или территориальной организации Профсоюза или на срок, установленный профкомом или президиумом соответствующего выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

1.5. Представитель Профсоюза подотчетен Президиуму выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза и конференции первичной или территориальной организации Профсоюза в

---

<sup>4</sup> На основании Примерного положения о Представителе Профсоюза выборный орган территориальной организации Профсоюза утверждает Положение о представителе Профсоюза в конкретной первичной или территориальной на муниципальном уровне организации Профсоюза.

случае его избрания председателем соответствующей организации Профсоюза.

## **2. Основные задачи и полномочия**

### **2.1. Основными задачами Представителя Профсоюза являются:**

повышение эффективности деятельности первичных профсоюзных организаций по реализации уставных целей и задач Профсоюза по защите прав и профессиональных интересов работников образования - членов Профсоюзов в образовательном учреждении или на уровне муниципального образования;

развитие социального партнерства, конструктивного взаимодействия Профсоюза с работодателями и их объединениями на уровне учреждения образования и органов местного самоуправления;

усиление работы по мотивации профсоюзного членства и увеличение численности Профсоюза.

### **2.2. Для решения возложенных задач Представитель Профсоюза:**

координирует и направляет работу первичных организаций Профсоюза и их выборных профсоюзных органов на реализацию уставных задач, выполнению решений выборных профсоюзных органов вышестоящих профсоюзных организаций, регулярно информирует членов Профсоюза о своей деятельности;

представляет права и интересы членов Профсоюза, профсоюзных организаций в органах государственной власти, органах местного самоуправления, объединениях работодателей и в иных организациях;

ведет переговоры и готовит предложения по заключению территориального соглашения с органами местного самоуправления, органами управления образованием, объединениями работодателей на уровне муниципального образования;

при необходимости организует и координирует профсоюзные акции в защиту прав и интересов членов Профсоюза, проводимых Профсоюзом;

принимает участие в разработке и осуществлении на уровне муниципального образования программ в области социальной защиты работников образования, обучающихся, а также по вопросам охраны труда и окружающей среды;

осуществляет организаторскую работу по созданию в образовательных учреждениях первичных профсоюзных организаций;

организует и осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства. Создает правовую и техническую инспекцию труда, правовую службу территориальной организации Профсоюза;

организует работу по заключению коллективных договоров в образовательных учреждениях, ведет их учет, содействует реализации, анализирует и обобщает опыт развития социального партнерства;

оказывает правовую и организационно-методическую помощь первичным профсоюзным организациям, осуществляет их регулярные

проверки, изучает и обобщает опыт работы по реализации уставных целей и задач, в том числе и по финансовым вопросам;

организует юридическую помощь членам Профсоюза;

обеспечивает реализацию безналичной формы сбора членских профсоюзных взносов в территориальной организации Профсоюза;

организует обучение профсоюзного актива;

рассматривает положения о первичных организациях Профсоюза, вносит их на регистрацию в выборный профсоюзный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза;

при необходимости созывает собрания (конференции) членов Профсоюза;

вносит предложения о награждении профсоюзных активистов государственными наградами, профсоюзными знаками отличия и о присвоении им почетных званий;

организует обеспечение первичных организаций Профсоюза нормативными профсоюзными документами, бланками профсоюзных билетов, формами статистических и иных установленных в Профсоюзе годовых отчетов;

реализует иные полномочия, в том числе делегированные ему выборным органом вышестоящей территориальной организации Профсоюза;

взаимодействует с органами законодательной, исполнительной и судебной власти, органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, объединениями работодателей, политическими партиями и движениями, другими общественными объединениями, юридическими лицами;

принимает участие в урегулировании коллективных трудовых споров. координирует коллективные действия первичных профсоюзных организаций;

взаимодействует с руководящими органами территориальных на муниципальном уровне организаций отраслевых профсоюзов;

осуществляет меры по улучшению информационного обеспечения первичных профсоюзных организаций.

### **3. Полномочия представителя Профсоюза**

3.1. Представитель Профсоюза является единоличным исполнительным органом в организации Профсоюза.

3.2. Представитель Профсоюза в случае совмещения должности председателя организации Профсоюза осуществляет текущее руководство деятельностью организации Профсоюза, является делегатом конференции, членом комитета и его, президиума, осуществляет руководство их работой, ведет заседания, подписывает постановления.

3.3. Представитель имеет право:

вносить предложения в выборный орган вышестоящей организации Профсоюза по повышению эффективности их деятельности,

организационному, кадровому и финансовому укреплению первичных организаций Профсоюза;

посещать первичные профсоюзные организации, участвовать в работе собраний ( конференций), на заседаниях выборных коллегиальных органов, запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от первичных профсоюзных организаций;

#### **4. Обеспечение деятельности представителя**

4.1. Представитель Профсоюза в случае работы на штатной должности состоит в трудовых отношениях с выборным профсоюзным органом вышестоящей территориальной организации Профсоюза в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Оперативное руководство деятельностью Представителя Профсоюза осуществляет Председатель вышестоящей территориальной организации Профсоюза и по его поручению - заместители председателя.

4.3. Представитель Профсоюза может быть досрочно освобожден от занимаемой должности решением Президиума выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза по основаниям, предусмотренным ТК РФ, по предложению Председателя вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

4.4. Финансирование деятельности Представителя Профсоюза осуществляется в соответствии со сметой за счет средств соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

4.5. Представитель Профсоюза регулярно информирует выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза о своей деятельности, в установленные сроки направляет в выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза текущие и перспективные планы работы, статистические отчеты и информации о своей деятельности, финансовую отчетность по установленной форме.

Примечание: Примерное Положение утверждено постановлением Президиума Центрального комитета Профсоюза от 21 апреля 2009 года №20

### **Приложение №6**

#### **12.6. ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о Секретаре Центрального Совета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в федеральном округе**

##### **1. Общие положения**

1.1. Должность Секретаря Центрального Совета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее- секретарь ЦС



Профсоюза) в федеральном округе вводится решением Исполнительного комитета Профсоюза.

1.2. Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе – лицо, уполномоченное представлять интересы Профсоюза, его выборных коллегиальных руководящих и исполнительных органов, межрегиональных и региональных организаций Профсоюза, находящихся в федеральном округе, во взаимоотношениях с полномочным Представителем Президента Российской Федерации в федеральном округе, окружными структурами федеральных органов государственной власти, секретарём (представителем) ФНПР в федеральном округе.

1.3. Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, входящих в федеральный округ, Уставом Профсоюза, постановлениями выборных коллегиальных органов Профсоюза, распоряжениями и поручениями Председателя Профсоюза, настоящим Положением.

1.4. Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе утверждается в должности и освобождается от должности Исполнительным комитетом Профсоюза по предложению Председателя Профсоюза и работает, как правило, на общественных началах.

1.5. Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе назначается на срок, устанавливаемый Исполнительным комитетом Профсоюза.

1.6. При необходимости и с целью координации деятельности организаций Профсоюза по различным направлениям деятельности по решению Секретаря ЦС Профсоюза в федеральном округе могут создаваться постоянно действующие и временные комиссии и советы.

1.7. Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе подотчётен Центральному Совету Профсоюза, Исполнительному комитету Профсоюза и Председателю Профсоюза.

## **II. Основные задачи секретаря ЦС Профсоюза:**

2.1. Координация деятельности, содействие и оказание организационно-методической помощи территориальным организациям Профсоюза федерального округа в реализации решений Съезда Профсоюза, постановлений Центрального Совета Профсоюза и Исполнительного комитета Профсоюза.

2.2. Изучение практики работы выборных органов организаций Профсоюза по реализации уставных задач и осуществление контроля за исполнением постановлений Центрального Совета Профсоюза и Исполнительного комитета Профсоюза.

2.3. Представление интересов Профсоюза в федеральном округе, по вопросам трудовых и социально-экономических отношений во взаимоотношениях с окружными структурами федеральных органов

государственной власти, представителем ФНПР в федеральном округе, территориальными объединениями организаций профсоюзов, входящих в ФНПР.

2.4. Координация коллективных действий организаций Профсоюза в пределах федерального округа.

2.5. Содействие в обеспечении освещения деятельности организаций Профсоюза в федеральных, региональных и местных средствах массовой информации.

### **III. Основные полномочия секретаря ЦС Профсоюза**

3.1. В целях реализации возложенных задач, Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе:

взаимодействует со структурными подразделениями аппарата Профсоюза, при необходимости анализирует, обобщает и представляет в Центральный Совет Профсоюза информацию по вопросам социально-экономического положения работников образования, состоянию организационной работы;

оказывает содействие межрегиональным и региональным организациям Профсоюза в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов, принимаемых в субъектах РФ и затрагивающих интересы организаций Профсоюза, а также социально-трудовые права и профессиональные интересы работников образования;

взаимодействует с представительствами федеральных органов власти в федеральном округе, органами прокуратуры, политическими партиями и общественными объединениями, руководителями территориальных объединений организаций профсоюзов, входящих в ФНПР, законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления субъектов РФ, входящих в федеральный округ;

координирует и оказывает содействие при проведении митингов, шествий, других форм коллективных действий, проводимых в Профсоюзе;

содействует выборным органам межрегиональных и региональных организаций Профсоюза в повышении исполнительской и финансовой дисциплины в первичных и местных организациях Профсоюза, при необходимости анализирует ситуацию и информирует ЦС Профсоюза;

взаимодействует с организациями Профсоюза по вопросам работы с кадрами, формирования резерва, обучения профсоюзных кадров, организует семинары, содействует внедрению инновационных форм профсоюзной работы;

изучает и обобщает опыт работы выборных профсоюзных органов межрегиональных и региональных профсоюзных организаций по основным направлениям уставной деятельности, содействует его распространению;

участвует в подборе кандидатур для избрания на руководящие должности в межрегиональных и региональных организациях Профсоюза в федеральном округе.

#### **IV. Основные права и обязанности секретаря ЦС Профсоюза**

##### **4.1. Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе:**

вносит в установленном порядке предложения в план работы Центрального Совета Профсоюза;

взаимодействует со специалистами аппарата Профсоюза и пользуется информацией, статистическими отчётами и аналитическими материалами Центрального Совета Профсоюза;

взаимодействует (при необходимости) с руководителями и специалистами территориальных объединений организаций профсоюзов, входящих в ФНПР, по вопросам, представляющим взаимный интерес;

организует изучение практики работы выборных профсоюзных органов по выполнению решений Центрального Совета Профсоюза, Исполкома Профсоюза;

участвует в подготовке материалов для Центрального Совета Профсоюза и Исполнительного комитета Профсоюза при обсуждении вопросов деятельности первичных или территориальных профсоюзных организаций федерального округа;

вносит в Центральный Совет Профсоюза предложения о поощрении председателей межрегиональных и региональных организаций Профсоюза, руководителей местных и первичных профсоюзных организаций;

при необходимости принимает участие в работе конференций, заседаниях выборных коллегиальных органов межрегиональных, региональных и местных организаций Профсоюза;

организует семинары и иные мероприятия, направленные на повышение мотивации профсоюзного членства и повышении имиджа Профсоюза в федеральном округе;

при необходимости и по поручению ЦС Профсоюза оказывает помощь в рассмотрении писем, жалоб и предложений членов Профсоюза и профсоюзных организаций, посещает первичные и местные организации Профсоюза;

при необходимости или по поручению ЦС Профсоюза обобщает необходимую информацию межрегиональных и региональных организаций Профсоюза по отдельным направлениям деятельности;

регулярно информирует Исполнительный комитет Профсоюза о своей работе.

#### **V. Организация и обеспечение деятельности секретаря ЦС Профсоюза**

5.1. Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе организует работу в соответствии с планами работы Центрального Совета Профсоюза и текущими планами работы Представителя во взаимодействии с выборными органами межрегиональных и региональных организаций Профсоюза.

5.2. По решению Председателя Профсоюза Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе может состоять в трудовых отношениях с ЦС Профсоюза в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Оперативное руководство деятельностью Секретаря ЦС Профсоюза в федеральном округе осуществляет Председатель Профсоюза, заместители Председателя Профсоюза.

5.4. Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе может быть досрочно освобожден от занимаемой должности решением Исполнительного комитета Профсоюза по предложению Председателя Профсоюза.

5.5. Финансовое обеспечение деятельности Секретаря ЦС Профсоюза в федеральном округе осуществляется за счет средств ЦС Профсоюза и на основании сметы доходов и расходов Центрального Совета Профсоюза.

Финансовое обеспечение мероприятий, проводимых в рамках федерального округа, осуществляется за счёт целевых средств, направляемых межрегиональными и региональными организациями Профсоюза на окружную деятельность, а также средств, выделяемых Центральным Советом Профсоюза.

5.6. Секретарь ЦС Профсоюза в федеральном округе размещается в помещении одной из межрегиональных или региональных организаций Профсоюза федерального округа и руководствуется общими правилами трудового распорядка межрегиональной (региональной) организации Профсоюза.

**Примечание:** Положение утверждено постановлением Исполнительного комитета Профсоюза от 22 декабря 2014 г. № 22-16

## **Приложение №7**

### **12.7. ПОРЯДОК**

#### **ротации членов выборного коллегиального исполнительного органа в организациях Профсоюза и Профсоюзе**

1. Выборный коллегиальный исполнительный орган (президиум, исполком) первичной, территориальной организации Профсоюза и Профсоюза формируется по решению собрания, конференции, Съезда и избирается на заседании выборного коллегиального постоянно действующего руководящего профсоюзного органа из своего состава.

В соответствии со ст. 5 Устава Профсоюза выборность, коллегиальность в работе органов Профсоюза и его профсоюзных организаций, личная ответственность работников, избранных (делегированных) в профсоюзные органы, являются важными принципами деятельности Профсоюза.

2. Ротация членов выборных коллегиальных исполнительных органов в организациях Профсоюза и Профсоюзе осуществляется в соответствии с п.19 ст.2; п.2.12 ст. 21; п. 2.18. ст.31; п. 5.14 ст. 38 Устава Профсоюза,

Общими положениями о первичной и территориальной организациях Профсоюза, настоящим Порядком.

3. Постепенная, последовательная замена членов выборных коллегиальных исполнительных органов организаций Профсоюза и Профсоюза (ротация) является важным средством обеспечения эффективной деятельности выборных коллегиальных исполнительных органов, повышения личной ответственности профсоюзных работников и активистов, избранных в профсоюзные органы.

4. Ротация членов выборных коллегиальных исполнительных профсоюзных органов осуществляется по предложению председателя соответствующей организации Профсоюза или Профсоюза и осуществляется постановлением выборного коллегиального постоянно действующего руководящего профсоюзного органа (пленумом комитета профсоюза, Центрального Совета Профсоюза).

5. Предложение о проведении ротации членов выборного коллегиального исполнительного органа вносится председателем организации Профсоюза, Профсоюза в письменном виде.

6. Число кандидатур, предложенных к ротации, как правило, не может превышать  $\frac{2}{3}$  от общего состава членов выборного коллегиального исполнительного профсоюзного органа в течение срока его полномочий.

7. Разовая ротация членов выборного коллегиального исполнительного профсоюзного органа не может превышать 15% от его общего состава.

8. За год до проведения отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции) организации Профсоюза, Съезда Профсоюза ротация членов выборного коллегиального исполнительного профсоюзного органа не допускается.

9. Члены выборного коллегиального исполнительного органа, подлежащие ротации, извещаются о проведении очередной ротации не менее чем за месяц до пленарного заседания выборного коллегиального постоянно действующего руководящего профсоюзного органа.

10. Председатель организации Профсоюза, Профсоюза вправе снять свое предложение о выдвижении кандидатуры для избрания в порядке ротации, а кандидат на избрание в состав выборного коллегиального исполнительного органа вправе снять свою кандидатуру для избрания в порядке ротации не менее чем за 15 дней до ее внесения на утверждение пленарного заседания выборного коллегиального постоянно действующего руководящего профсоюзного органа.

Примечание: Порядок утверждён постановлением Центрального Совета Профсоюза от 27 октября 2010 года № 2-10

## 12.8. Тесты в системе работы с профсоюзными кадрами

### ТЕСТ №1. «Определение степени бюрократических качеств личности»

*(В тесте используется 9-балльная шкала самооценки).*

1. В какой степени вы являетесь сторонником сохранения традиций?
2. В какой степени и как часто в принятии решений вы проявляете осторожность и осмотрительность?
3. Насколько важно современному руководителю знать и уметь скрупулезно вести документацию (распоряжения, постановления, деловую переписку и т.д.)?
4. В какой степени вы придерживаетесь правила: «Работать надо не спеша»?
5. Считаете ли вы, что внешняя атрибутика, интерьер кабинета, дорогая мебель и т.д. имеют существенное, а порой и решающее значение в оценке значимости труда руководителя?
6. Как часто вам приходится менять свою точку зрения на диаметрально противоположную, если того требуют обстоятельства?
7. В какой степени современному руководителю важно выделиться, быть замеченным вышестоящим руководством, чтобы продвинуться по службе?
8. В какой степени для современного руководителя важно придерживаться принципа «Не конфликтовать» как с вышестоящим руководителем, так и с членами своего коллектива?
9. Считаете ли вы, что каждый руководитель при удобном случае использует свое служебное положение в личных целях?
10. Вы являетесь руководителем. Способны ли вы и в какой степени, подчеркивая свое превосходство, поставить «зарвавшегося» подчиненного на свое место?
11. В какой степени важно современному руководителю вести «досье» промахов и ошибок на наиболее критически относящихся к нему подчиненных с тем, чтобы при удобном случае его использовать?
12. Насколько важно в современных условиях для руководителя придерживаться правила: «Прежде чем принять какое-то решение, необходимо посоветоваться со специалистами, активом и т.д.»?
13. В какой степени, руководя даже маленьким коллективом, вы будете отдавать приоритет в использовании средств на какие-то новшества (технические, технологические и др.) в ущерб решению социальных проблем в коллективе?

14. Как часто и в какой степени необходимо современному руководителю перестраиваться, а иногда и менять свой курс, чтобы быть на высоте своего положения?

15. Вы руководитель. Как часто личные просьбы работников вам не удается выполнить в связи с вашей занятостью и перегруженностью?

16. Как часто для руководителя вопрос, требующий конкретного решения, приходится неоднократно согласовывать, а иногда и просто «доводить до работников»?

17. В какой степени популярность руководителя влияет на успех дела?

18. Как часто ваши проекты остаются «прожекторами», то есть им бывает не суждено осуществиться?

| №<br>п/п | Суммарное число баллов | Уровень выраженности<br>бюрократических качеств<br>личности |
|----------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.       | 16—32                  | 1 — очень низкий уровень                                    |
| 2.       | 33—46                  | 2 — низкий                                                  |
| 3.       | 47—60                  | 3 — ниже среднего                                           |
| 4.       | 61—74                  | 4 — чуть ниже среднего                                      |
| 5.       | 75—88                  | 5 — средний уровень                                         |
| 6.       | 89—102                 | 6 — чуть выше среднего                                      |
| 7.       | 103—116                | 7 — выше среднего                                           |
| 8.       | 117—130                | 8 — высокий уровень                                         |
| 9.       | 131—144                | 9 — очень высокий<br>уровень                                |

Вы можете определить общий уровень (степень выраженности) бюрократичности на основе суммарного числа набранных вами баллов.

### **ТЕСТ №2. «Оценка трудолюбия и работоспособности»**

*(При ответе на вопросы теста необходимо выбрать один из трех вариантов ответа).*

1. Часто ли вы выполняете работу, которую вполне можно было бы передать другим:

- а) да; б) редко; в) очень редко.
2. Как часто из-за занятости вы обедаете наспех: а) часто; б) редко; в) очень редко.
3. Как часто ту работу, которую вы не успели выполнить днем, вы выполняете вечером:  
а) редко; б) периодически; в) часто.
4. Что для вас характерно:  
а) вы работаете больше других; б) вы работаете как все; в) вы работаете меньше всех за счет организованности.
5. Можно ли сказать, что физически вы были бы более крепким и здоровым, если бы были менее усердны на работе (в учёбе):  
а) да; б) трудно сказать; в) нет.
6. Замечаете ли вы, что из-за усердия в работе (учебе) вы мало времени уделяете общению с друзьями:  
а) да; б) трудно сказать; в) нет.
7. Не характерно ли для вас то, что уровень работоспособности в последнее время стал несколько падать:  
а) да; б) ответить затрудняюсь; в) нет.
8. Замечаете ли вы, что в последнее время теряете интерес к знакомым и друзьям, которые не связаны с вашей работой (учёбой):  
а) да; б) ответить затрудняюсь; в) нет.
9. Подстраиваете ли вы свой образ жизни под нужды работы (учёбы):  
а) да; б) когда как; в) скорее всего, нет.
10. Способны ли вы заставить себя работать в любых условиях:  
а) да; б) когда как; в) нет.
11. Раздражают ли вас люди, которые отдыхают, в то время как вы работаете?  
а) да; б) когда как; в) нет,
12. Как часто вы увлечены работой (учебой): а) часто; б) периодически; в) редко.
13. Были ли в последнее время у вас ситуации, чтобы вы не могли заснуть, думая о своих проблемах на работе:  
а) часто; б) периодически; в) редко.
14. В каком темпе вам присуще работать:  
а) медленно, но качественно; б) когда как; в) быстро, но не всегда качественно.
15. Работаете ли вы во время отпуска: а) чаще всего да; б) иногда; в) нет.
16. Что для вас характерно с точки зрения профессионального самоопределения:  
а) я давно выбрал для себя профессию и стремлюсь профессионально самосовершенствоваться;



б) я точно знаю, какая профессия мне больше всего подходит, но для того чтобы овладеть ею, нет подходящих условий;

в) я еще не решил, какая профессия мне подходит.

17. Что бы вы предпочли:

а) иметь очень интересную и творческую работу, пусть даже не всегда высокооплачиваемую;

б) работу, где требуется трудолюбие и упорство, высокооплачиваемую;

в) работу, не требующую большого напряжения и сил, но достаточно прилично оплачиваемую.

18. Считали ли вас родные человеком усидчивым и прилежным: а) да; б) когда как; в) нет.

**При подсчете суммарного числа баллов ответы оцениваются: а) 3 балла, б) 2 балла, в) 1 балл.**

| <b>Суммарное число баллов</b> | <b>Уровень трудолюбия и работоспособности</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|
| 18—25                         | 1 — очень низкий                              |
| 26—28                         | 2 — низкий                                    |
| 29—31                         | 3 — ниже среднего                             |
| 32—34                         | 4 — чуть ниже среднего                        |
| 35—37                         | 5 — средний                                   |
| 38—40                         | 6 — чуть выше среднего                        |
| 41—43                         | 7 — выше среднего                             |
| 44—46                         | 8 — высокий                                   |
| 47—54                         | 9 — очень высокий                             |

Следует иметь в виду, что лучшие результаты — это 7-й, 8-й уровни. 9-й — очень высокий уровень трудолюбия и работоспособности часто характеризуется как «работоголизм», то есть чрезмерное усердие в работе, которое нередко приводит к стрессовым ситуациям и даже истощению нервной системы. Поэтому, развивая в себе трудолюбие и

работоспособность, важно, как и во всем, знать меру и не превращаться в «работоголика»!

### **ТЕСТ №3. «Оценка делового, творческого и нравственного климата в комитете (совете) организации Профсоюза»**

Состояние микроклимата в комитете (совете) профсоюзной организации напрямую зависит от состояния и уровня взаимодействия в процессе совместной деятельности профсоюзных активистов.

Основными признаками, характеризующими совместную деятельность профсоюзных активистов, членов выборного коллегиального профсоюзного органа являются:

наличие единой цели деятельности членов комитета (совета) профсоюзной организации;

побуждение членов комитета (совета) организации Профсоюза работать вместе (общая мотивация);

объединение усилий в процессе реализации решений и координация этих усилий;

распределение поручений среди членов профоргана;

наличие для членов комитета организации единого конечного результата;

наличие взаимоконтроля, взаимопомощи;

возникновение отношений взаимной ответственности и зависимости.

| <b>Деловые качества</b>    |           |                    |
|----------------------------|-----------|--------------------|
| 1. Безответственность      | 123456789 | Ответственность    |
| 2. Приспособленчество      | 123456789 | Принципиальность   |
| 3. Отчужденность           | 123456789 | Сотрудничество     |
| 4. Индивидуализм           | 123456789 | Коллективизм       |
| 5. Формализм               | 123456789 | Деловитость        |
| 6. Разочарование           | 123456789 | Удовлетворенность  |
| <b>Творческие качества</b> |           |                    |
| 7. Равнодушие              | 123456789 | Увлеченность       |
| 8. Апатия                  | 123456789 | Целеустремленность |

|                                                                   |           |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|
| 9.Консерватизм                                                    | 123456789 | Новаторство                                                 |
| 10.Пессимизм                                                      | 123456789 | Оптимизм                                                    |
| 11.Пассивность                                                    | 123456789 | Энтузиазм                                                   |
| 12.Застой                                                         | 123456789 | Прогресс                                                    |
| <b>Нравственные качества</b>                                      |           |                                                             |
| 13.Агрессивность                                                  | 123456789 | Доброжелательность                                          |
| 14.Лживость                                                       | 123456789 | Честность                                                   |
| 15.Враждебность                                                   | 123456789 | Дружелюбие                                                  |
| 16.Наказание                                                      | 123456789 | Поощрение                                                   |
| 17.Социальная<br>незащищенность                                   | 123456789 | Социальная<br>защищенность                                  |
| 18.Отсутствие условий<br>профессионального<br>и культурного роста | 123456789 | Наличие условий<br>профессионального<br>и культурного роста |

При работе с тестом каждый член коллегиального профсоюзного органа управления независимо друг от друга оценивает по 9-балльным шкалам все 18 качеств, характеризующих профком.

После этого находится отдельный средний балл деловых, творческих и нравственных качеств, характеризующих профсоюзный орган.

## **Приложение №9**

### **12.9. Выписка из Трудового кодекса РФ**

#### **Трудовые отношения (ст. 15).**

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

#### **Основания возникновения трудовых отношений (ст. 16).**

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- абзац утратил силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

#### **Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания на должность (ст. 17).**

Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания на должность возникают, если избрание на должность предполагает выполнение работником определенной трудовой функции.

#### **Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности (ст. 19).**

Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации.

**Понятие трудового договора. Стороны трудового договора (ст. 56).**

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

**Содержание трудового договора (ст. 57).**

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать

наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

#### **Срок трудового договора (ст. 58).**

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

### **Срочный трудовой договор (ст. 59).**

Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;



в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

### **Вступление трудового договора в силу (ст. 61).**

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

#### **Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65).**

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

#### **Трудовая книжка (ст. 66).**

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Часть шестая утратила силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

#### **Форма трудового договора (ст. 67).**

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

#### **Оформление приема на работу (ст. 68).**

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

#### **Испытание при приеме на работу (ст. 70).**

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**Изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72).**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**Отстранение от работы (ст. 76).**

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77).**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72<sup>1</sup> настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Часть третья утратила силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

### **Расторжение трудового договора по соглашению сторон**

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78).

### **Прекращение срочного трудового договора (ст. 79).**

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его

действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

### **Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81).**

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,



установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7<sup>1</sup>) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) утратил силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст. 82).**

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

### **Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83).**

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) избрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением

Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности;

13) возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовой договор по основанию, предусмотренному пунктом 12 части первой настоящей статьи, прекращается не позднее окончания срока, установленного Правительством Российской Федерации для приведения работодателями, осуществляющими на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности, общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников.

**Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84<sup>1</sup>).**

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (ст. 86).**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки

персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### **Хранение и использование персональных данных работников (ст. 87).**

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов.

### **Передача персональных данных работника (ст. 88).**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми

персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (ст. 90).**

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст.91)**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**Режим рабочего времени (ст. 100).**

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых



отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

#### **Ненормированный рабочий день (ст. 106).**

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

#### **Понятие времени отдыха(ст. 106).**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

#### **Виды времени отдыха (ст. 107).**

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

#### **Нерабочие праздничные дни (ст. 112).**

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:  
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

#### **Ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 114).**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

#### **Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 115).**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

#### **Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116).**

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

#### **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119).**

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### **Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 120).**

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

#### **Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 121).**

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

абзац утратил силу. - Федеральный закон от 22.07.2008 № 157-ФЗ.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

#### **Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122).**

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

#### **Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124).**

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести

ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска (ст. 125).**

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (ст. 126).**

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

### **Реализация права на отпуск при увольнении работника (ст. 127).**

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

### **Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128).**

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

### **Основные государственные гарантии по оплате труда работников (ст. 130).**

В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;

меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;

ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

ограничение оплаты труда в натуральной форме;

обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;

федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включающий в себя проведение проверок полноты и своевременности выплаты заработной платы и реализации государственных гарантий по оплате труда;

ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

сроки и очередность выплаты заработной платы.

### **Установление заработной платы (ст. 135).**

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

### **Сроки расчета при увольнении (ст. 140).**

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие

суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

**Условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций (ст. 145).**

Условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий, а также руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов государственных корпораций, государственных компаний и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности, определяются трудовыми договорами в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации).

Условия оплаты труда руководителей иных организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

**Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст. 180).**

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.



При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

#### **Дисциплина труда и трудовой распорядок (ст. 189).**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

#### **Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190).**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

#### **Отпуска по беременности и родам (ст. 255).**

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

#### **Отпуска по уходу за ребенком (ст. 256).**

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

#### **Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259).**

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга

(супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

**Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 260).**

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

**Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора (ст. 261).**

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте

до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

**Правовые основы регулирования труда руководителя организации (ст. 274).**

Права и обязанности руководителя организации в области трудовых отношений определяются настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Заключение трудового договора с руководителем организации (ст. 275).**

В случае, когда в соответствии с частью второй статьи 59 настоящего Кодекса с руководителем организации заключается срочный трудовой договор, срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами организации или соглашением сторон.

Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или учредительными документами организации могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и другое).

Трудовой договор с руководителем государственного (муниципального) учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения (при поступлении на работу), и руководитель государственного (муниципального) учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется:

лицом, поступающим на должность руководителя федерального государственного учреждения, руководителем федерального государственного учреждения - в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации;

лицом, поступающим на должность руководителя государственного учреждения субъекта Российской Федерации, руководителем государственного учреждения субъекта Российской Федерации - в порядке, утвержденном нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения - в порядке, утвержденном нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

#### **Работа руководителя организации по совместительству (ст. 276).**

Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

Руководитель организации не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации.

#### **Материальная ответственность руководителя организации (ст. 277).**

Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

#### **Дополнительные основания для прекращения трудового договора с руководителем организации (ст. 278).**

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор с руководителем организации прекращается по следующим основаниям:

1) в связи с отстранением от должности руководителя организации - должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

2) в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового

договора. Решение о прекращении трудового договора по указанному основанию в отношении руководителя унитарного предприятия принимается уполномоченным собственником унитарного предприятия органом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

3) по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

#### **Гарантии руководителю организации в случае прекращения трудового договора (ст. 279).**

В случае прекращения трудового договора с руководителем организации в соответствии с пунктом 2 статьи 278 настоящего Кодекса при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

#### **Досрочное расторжение трудового договора по инициативе руководителя организации (ст. 280).**

Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.

#### **Особенности регулирования труда членов коллегиального исполнительного органа организации (ст. 281).**

Федеральными законами, учредительными документами организации на членов коллегиального исполнительного органа организации, заключивших трудовой договор, могут распространяться особенности регулирования труда, установленные настоящей главой для руководителя организации.

Федеральными законами могут устанавливаться другие особенности регулирования труда руководителей организаций и членов коллегиальных исполнительных органов этих организаций.

### **ЛИТЕРАТУРА**

1. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. Второе издание. М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвёртая) официальный текст. Москва, «Омега-л», -592с.
3. Делопроизводство в школе. Справочник руководителя №7, июль 2006г.
4. Информационно-методическое пособие Профсоюзные награды ((Юдин В.П., Попович Т.А.), Москва, ООО «Возрождение», 2010. -31 с.

5. Меркулова Г.И. Отчётный доклад на VI Съезде Общероссийского Профсоюза образования.

6. Основы делопроизводства в Профсоюзе: учебно-методическое пособие (Юдин В.П., Солодилова Л.А., Коваленко В.Л.) Москва, 2014. - 94 с.

7. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации».

8. Постановление Центрального комитета Профсоюза «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с председателем профсоюзной организации» от 11 октября 2006 г. №7.

9. Постановление Исполнительного комитета Профсоюза от 7 июня 2012 года №10 «Об утверждении Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза».

10. Постановление Исполкома Профсоюза от 7 июня 2012г. №10 «О реестре наименований должностей работников региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза, оплате труда работников, их гарантиях, компенсациях и социальных выплатах».

11. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

12. Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

13. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

16. Шмаков М.В. Профсоюзы России на пороге XXI века: в помощь профработнику. М., 1999. - 60 с.

17. Юдин В.П. Профсоюзная работа в школе. Учебное пособие. Москва, Изд-во МГОУ, 2008. - 128с.

18. Юдин В.П. Работа территориальной организации Профсоюза на муниципальном уровне. Москва, ООО «Возрождение», 2010. – 160с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|           |                                                                                 |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
|           | <b>Введение</b>                                                                 |  |
| <b>1.</b> | <b>Раздел 1. Правовые и нормативно-методические основы кадровой работы.....</b> |  |
| 1.1.      | Правовые основы кадровой работы.....                                            |  |

|      |                                                                         |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------|--|
|      |                                                                         |  |
| 1.2. | Нормативно- методическое обеспечение кадровой работы.....               |  |
| 1.3. | Уставные нормы, регулирующие работу с кадрами.....                      |  |
| 2.   | <b>Раздел 2. Основы кадровой политики в Профсоюзе.....</b>              |  |
| 2.1. | Основные задачи кадровой политики .....                                 |  |
| 2.2. | Основные принципы кадровой работы.....                                  |  |
| 2.3. | Основные направление кадровой работы.....                               |  |
| 2.4. | Основные требования к профсоюзным кадрам.....                           |  |
| 3.   | <b>Раздел 3. Общие методы работы с кадрами.....</b>                     |  |
| 4.   | <b>Раздел 4. Подбор и расстановка кадров, формирование резерва.....</b> |  |
| 4.1. | Подбор и расстановка кадров.....                                        |  |
| 4.2. | Формирование резерва профсоюзных кадров.....                            |  |
| 4.3. | Адаптация кадров или введение в должность.....                          |  |
| 5.   | <b>Раздел 5. Обучение профсоюзных кадров и актива.....</b>              |  |
| 6.   | <b>Система оплаты труда и реестр должностей в Профсоюзе.....</b>        |  |
| 6.1. | Стимулирование труда в Профсоюзе.....                                   |  |
| 6.2. | Реестр наименований должностей в Профсоюзе.....                         |  |
| 6.3. | Выдержки из Положения об оплате труда в Профсоюзе.....                  |  |
| 6.4. | Порядок установления и выплат надбавок за выслугу лет.....              |  |
| 6.5. | Система премирования штатных профсоюзных                                |  |



|            |                                                                                  |  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
|            | работников.....                                                                  |  |
| 6.6.       | Система повышающих коэффициентов в Профсоюзе.....                                |  |
| <b>7.</b>  | <b>Раздел 7. Оценка работы профсоюзных кадров.....</b>                           |  |
| 7.1.       | Источники эффективности профсоюзной работы.....                                  |  |
| 7.2.       | Оценка качества работы профсоюзных кадров.....                                   |  |
| 7.3.       | Методика оценки профсоюзных кадров.....                                          |  |
| <b>8.</b>  | <b>Раздел 8. Система наград в Профсоюзе.....</b>                                 |  |
| <b>9.</b>  | <b>Раздел 9. Кадровое делопроизводство.....</b>                                  |  |
| 9.1.       | Кадровое делопроизводство и делопроизводственные функции в Профсоюзе.....        |  |
| 9.2.       | Классификация и состав документов, используемых в кадровом делопроизводстве..... |  |
| <b>10.</b> | <b>Раздел 9. Должностная инструкция профсоюзного работника.....</b>              |  |
| 10.1.      | Содержание должностной инструкции.....                                           |  |
| 10.2.      | Примерная структура и текст должностной инструкции специалиста .....             |  |
| <b>11.</b> | <b>Раздел 10. Личное дело профсоюзного работника.....</b>                        |  |
| 11.1.      | Примерный перечень документов личного дела работника.....                        |  |
| 11.2.      | Формирование личного дела работника и его оформление.                            |  |
| 11.3.      | Форма журнала учёта личных дел.....                                              |  |
| <b>12.</b> | <b>Приложения.....</b>                                                           |  |
| 12.1       | Заключение трудового договора с председателем профсоюзной организации.....       |  |
| 12.2.      | Примерная форма трудового договора с председателем                               |  |

|       |                                                                                                                                                                       |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|       | профсоюзной организации.....                                                                                                                                          |  |
| 12.3. | Выписка из инструкции по заполнению трудовых книжек..                                                                                                                 |  |
| 12.4. | Выписка из письма руководителям территориальных организаций Профсоюза о защите персональных данных...                                                                 |  |
| 12.5. | Примерное положение о представителе (уполномоченном) Профсоюза работников народного образования и науки РФ в первичной или территориальной организации Профсоюза..... |  |
| 12.6. | Положение о Секретаре Центрального Совета Профсоюза работников народного образования и науки РФ в федеральном округе.....                                             |  |
| 12.7. | Порядок ротации членов выборного коллегиального исполнительного органа в организациях Профсоюза и Профсоюзе.....                                                      |  |
| 12.8. | Тесты в системе работы с кадрами.....                                                                                                                                 |  |
| 12.9. | Выписка из Трудового кодекса РФ.....                                                                                                                                  |  |