

**УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
МОСКОВСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ**



**«В ПОМОЩЬ ВПЕРВЫЕ ИЗБРАННОМУ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРОФСОЮЗНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»  
Учебно-методический материал**

Москва, 2023

Учебно-методический материал подготовлен под руководством:  
**Малахова С.В.** – первого заместителя генерального директора «УИЦ МФП»,  
**Московской Н.Ю.** – заведующей отделом образования «УИЦ МФП».

Данный материал разработан в рамках программы дополнительного профессионального образования «Школа впервые избранного председателя профсоюза» с целью ознакомления со спецификой профсоюзной работы для успешного выполнения обязанностей, возложенных на выборные профсоюзные органы.

**Авторы-разработчики** – сотрудники сектора профсоюзной работы, социально-психологического сектора отдела образования «УИЦ МФП» и правовой инспекции труда МФП:

**Сорокина А.Ю.** – заведующий сектором профсоюзной работы отдела образования «УИЦ МФП» (руководитель авторского коллектива),

**Рыбакова Елена Леопольдовна** – заместитель руководителя правовой инспекции труда по юридическим вопросам Московской Федерации профсоюзов, почетный юрист г. Москвы.

**Рецензент:**

**Чалый Сергей Петрович** – председатель Профсоюза муниципальных работников Москвы, заместитель председателя комиссии Совета МФП по организационной работе.

Ответственный за выпуск:

**Муравьева Ирина Николаевна** – генеральный директор Учебно-исследовательского центра Московской Федерации профсоюзов.

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ .....	4
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗЕ.....	6
ГЛАВА 2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ.....	22
ГЛАВА 3. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....	37
ГЛАВА 4. ОСНОВЫ ОХРАНЫ ТРУДА. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА.....	52
ГЛАВА 5. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: МЕНЯЕМ ФОРМАТ..	70
ГЛАВА 6. КОНСТРУКТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ НА РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЯХ.....	86
ГЛАВА 7. СЕКРЕТЫ УСПЕШНОЙ КОММУНИКАЦИИ В РАМКАХ СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ К ВСТУПЛЕНИЮ В ПРОФСОЮЗ.....	97
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	116
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	117
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	120

## ВВЕДЕНИЕ

Эффективность работы организации на каждом уровне профсоюзной структуры, в большей части, зависит от степени и качества профессиональной подготовки представителей выборных профсоюзных органов. Первичная профсоюзная организация, являясь ключевым звеном в многоуровневой системе профсоюзного движения, сможет достойно выполнять свои представительские и защитные функции в том случае, если председатель и профактив будут владеть практическими умениями и навыками для решения профсоюзных задач, а сама организация будет нацелена на свое укрепление и развитие. Исходя из этого, в приоритете – систематическая практикоориентированная подготовка председателей профсоюзных организаций, их заместителей, направленная на формирование соответствующих компетенций.

Особую важность в данном вопросе представляет начальное обучение основам профсоюзной работы в целях повышения квалификации впервые избранных председателей (их заместителей) для обеспечения результативной работы первичной профсоюзной организации по основным направлениям деятельности. В связи с этим, Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов по решению Московской Федерации профсоюзов (*постановление Президиума МФП от 20.10.2022 №20-2*), в рамках Концепции профсоюзного образования ФНПР (*постановление Исполкома ФНПР от 03.03.2021 №3-9*), разработал и принял к реализации программу дополнительного профессионального образования «Школа впервые избранного председателя профсоюза» в объеме 24 ак. ч. Курс обучения направлен на формирование и развитие у профсоюзных лидеров системы умений и навыков в части *профессиональных компетенций* ведения организационной работы в профсоюзе; освоения законодательства по правовым основам деятельности профсоюзов, их правам и обязанностям, имеющимся гарантиям, а также по вопросам охраны труда; *финансовых компетенций* по вопросам организации финансовой работы с

учетом специфики деятельности профсоюзов; *информационно-коммуникативных компетенций* по повышению информационной грамотности и усилению коммуникативной составляющей в работе по мотивации профсоюзного членства.

Содержательная часть программы обучения, учитывающая первоначальный уровень подготовки впервые избранных председателей и отсутствие опыта работы на профсоюзной должности, играет важную роль в приобретении профессиональных навыков и управленческих компетенций.

В связи с этим, Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов к программе обучения впервые избранных председателей первичных профсоюзных организаций подготовил сопроводительный материал, который поможет разобраться в тонкостях профсоюзной работы для успешного выполнения возложенных на председателя обязанностей и обеспечения эффективной деятельности организации.

## ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗЕ

В первичной профсоюзной организации прошло отчетно-выборное профсоюзное собрание. Избрали нового председателя, не имеющего опыта профсоюзной работы и соответствующего уровня подготовки. *С чего же начать?*

В первую очередь, необходимо организовать передачу дел. Очень многие организации ошибочно считают данный этап необязательным и игнорируют его.

***Обратите внимание!*** При смене председателя профсоюзной организации должна быть проведена процедура передачи дел в присутствии членов ревизионной комиссии с обязательным составлением ***акта приема-передачи***, который подписывается лицами, сдающими и принимающими дела. В нем указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуре), финансовые документы, материальные ценности и другое имущество, которое имеется в профсоюзном комитете и передается новому председателю. Примерная форма акта приема-передачи дел *в приложении №1*.

Далее необходимо провести заседание профсоюзного комитета по распределению обязанностей между членами профкома и назначению ответственных лиц за направления работы, а также избрать заместителя председателя (если Уставом Профсоюза предусмотрено избрание не на общем профсоюзном собрании, а на заседании профсоюзного комитета).

Кроме того, на очередном заседании профкома желательно провести анализ замечаний, предложений, высказанных в ходе отчетно-выборного профсоюзного собрания, и предусмотреть возможность их решения при дальнейшем планировании работы и мероприятий.

**Планирование деятельности** занимает особое место в профсоюзной организации и осуществляется на основании отраслевого Устава Профсоюза, постановлений собраний (конференций), рекомендаций, постановлений вышестоящих выборных органов, данных статистической отчетности, положений

коллективного договора с учетом плана работы отраслевого Профсоюза.

В зависимости от периода выделяют несколько видов планирования:

– **перспективное** - осуществляется на срок 3 - 5 лет; отражается общая стратегия деятельности профсоюзной организации по планированию крупных мероприятий профсоюзного комитета;

– **текущее** - осуществляется на срок до 1 года; отражаются действия профсоюзной организации, связанные с ежегодным заключением коллективного договора, регулярные мероприятия профкома, взаимодействие с вышестоящей профсоюзной организацией;

– **оперативное** - осуществляется для организации и проведения конкретного мероприятия; при этом виде целесообразно предусматривать возможность для отметок о выполнении ответственными лицами порученных мероприятий.

План работы обязательно рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета, размещается на видном месте (информационном стенде). В целях успешного взаимодействия с работодателем в рамках социального партнерства один экземпляр плана может быть направлен работодателю.

Теперь переходим к рассмотрению понятийного аппарата и общих вопросов организационного строения и укрепления профсоюзов.

**Профсоюз** – общественная организация, основанная на членстве, самая массовая и многоцелевая, эффективность деятельности которой определяется рядом факторов, в том числе особенностями и принципами управления. Исполнение этих принципов и есть организационная работа.

Что собой представляет **организационная работа в профсоюзе?**

Это координация деятельности членов профсоюза в целях защиты социально-трудовых прав и интересов работников. Главная её задача – обеспечить правомочность, гласность, эффективность работы профсоюзного комитета и профсоюзной организации в целом. В практической деятельности эта задача реализуется через

ряд направлений, таких как – организационная, правовая, социально-экономическая, финансовая, информационная работа, охрана труда, система мероприятий с молодежью и т.д.

**К основным направлениям организационной работы относятся:**

- планирование работы профсоюзной организации и контроль выполнения плана, постановлений выборного органа, собраний (конференций);

- организация работы выборного органа, комиссий, подготовка и проведение их заседаний, а также собраний (конференций);

- обобщение предложений и критических замечаний, высказанных на собраниях (конференциях), разработка мероприятий по их реализации;

- организация учета членов профсоюза;

- мотивация профсоюзного членства и профсоюзной активности, вовлечение работников в профсоюз;

- проведение отчетно-выборной кампании;

- делопроизводство в профсоюзной организации; анализ писем, заявлений, жалоб, поступающих в выборный профсоюзный орган;

- отбор и подготовка профсоюзных кадров и резерва, вовлечение в работу профсоюзных активистов;

- обеспечение принципов коллегиальности, организационного единства, гласности, прозрачности в работе профсоюзной организации;

- взаимодействие с вышестоящими профсоюзными органами;

- информационное обеспечение деятельности профсоюзов.

**Среди важнейших задач организационной работы можно выделить:**

- укрепление организационного единства профсоюзов.

- реализация кадровой политики профсоюзов в направлении дальнейшего совершенствования отбора профсоюзных кадров и актива, системы их обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации.



– привлечение молодежи к деятельности выборных профсоюзных органов всех уровней и формированию кадрового резерва.

– укрепление внутривпрофсоюзной дисциплины, создание механизмов повышения личной ответственности руководителей профсоюзных органов за выполнение принятых решений.

– создание единой информационной системы профсоюзов, существенная поддержка и развитие профсоюзных средств массовой информации.

Наиболее значимые вопросы организационного укрепления, на которые необходимо обращать особое внимание всем организациям в структуре профсоюзов, отражены в резолюции X съезда ФНПР «Организационное и кадровое укрепление – основа эффективной деятельности ФНПР и профсоюзов» (постановление X съезда ФНПР от 21 мая 2019 года).

Если рассматривать **структуру профсоюза с точки зрения организационного строения**, то следует отметить – она формируется по производственно-территориальному принципу, то есть каждый профсоюз самостоятельно разрабатывает и утверждает свою структуру.

Но в любом случае, основой организационного строения профсоюза являются первичные профсоюзные организации, которые объединяются в территориальные организации. Первичные и территориальные организации, в свою очередь, составляют организационную структуру общероссийского профсоюза. Территориальные организации общероссийских профсоюзов в субъекте образуют территориальные объединения организаций профсоюзов.<sup>1</sup>

Ниже для ознакомления представлена структура первичных профсоюзных организаций (*схема 1*).

---

<sup>1</sup> Краткий курс лекций по основам организационной работы в профсоюзах. / И.Ю. Богачёва, С.Е. Демидова – М.: ИИЦ «АТиСО», 2016. – 214 с.

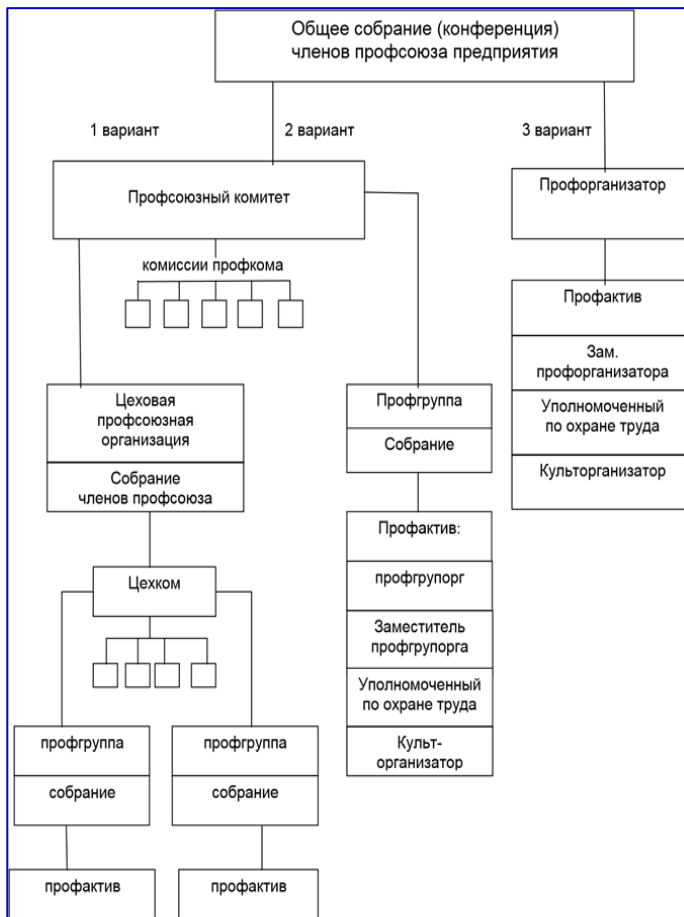


Схема 1. Структура первичных профсоюзных организаций

Реализацию основных функций профсоюзов, к числу которых относятся *представительская, защитная, контрольная, организаторская*, обеспечивают коллегиальные и единоличные исполнительные органы.

Структура управления профсоюзными организациями представлена ниже (таблица 1).<sup>2</sup>

<b>Профсоюзные органы</b>	<b>Общероссийский профсоюз</b>	<b>Территориальная организация</b>	<b>Первичная организация</b>
<b>Высший руководящий орган</b>	<i>Съезд</i>	<i>Конференция</i>	<i>Собрание (конференция)</i>
<b>Постоянно действующий руководящий коллегиальный орган</b>	<i>Центральный комитет</i>	<i>Комитет ТОП</i>	<i>Профсоюзный комитет</i>
<b>Исполнительный коллегиальный орган</b>	<i>Президиум</i>	<i>Президиум</i>	<i>Президиум</i>
<b>Исполнительный единоличный орган</b>	<i>Председатель</i>	<i>Председатель</i>	<i>Председатель</i>

*Таблица 1. Структура управления профсоюзными организациями*

Учредительным документом, определяющим общие цели и задачи Профсоюза, особенности организационного строения, порядок формирования рабочих органов, а также важные вопросы функционирования организаций на каждом уровне в структуре отраслевого Профсоюза, является **Устав Профсоюза**. Это основа организационно-правовой деятельности. В свою очередь, конкретные задачи и пути их решения по различным направлениям

---

<sup>2</sup> Краткий курс лекций по основам организационной работы в профсоюзах. / И.Ю. Богачёва, С.Е. Демидова – М.: ИИЦ «АТиСО», 2016. – 214 с.

деятельности отражаются в **постановлениях** конференций и собраний членов Профсоюза.

**Особенности формирования (избрания) органов профсоюза заключаются в следующем:**

1. Какие существуют способы избрания?

- прямое делегирование профсоюзными организациями представителей в выборные органы;
- непосредственное выдвижение и выборы на собраниях (конференциях) членов профсоюза в состав выборных органов.

2. В какой форме может проводиться голосование?

- открытое;
- закрытое (тайное).

3. В чем заключается правомочность собрания (конференции)?

- собрание правомочно, если на нем присутствуют более 50% членов профсоюза, состоящих на учете в профсоюзной организации;
- конференция правомочна, если на ней присутствуют не менее 2/3 делегатов.

*Коротко о создании профсоюзной организации.*

✓ Первичная профсоюзная организация может создаваться в организациях, на предприятиях, в учреждениях **независимо** от форм собственности и подчиненности.

✓ **Учредителями** являются **физические лица** (не менее 3-х человек) – граждане, достигшие 14 лет, изъявившие желание создать в организации (на предприятии) профсоюз. Проводится **учредительное собрание**, на котором принимается решение о создании первичной профсоюзной организации, формируются **ее руководящие и контрольно-ревизионные органы**. Также руководящим выборным коллегиальным органом соответствующего Профсоюза принимается решение о вхождении первичной профсоюзной организации в структуру отраслевого Профсоюза.

✓ Первичная профсоюзная организация вправе осуществлять свою деятельность без приобретения статуса юридического лица. Но в случае **государственной регистрации** профсоюзная

организация приобретает права юридического лица и исполняет обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

✓ При создании первичной профсоюзной организации учредители автоматически становятся ее членами, приобретая соответствующие права и обязанности.

Порядок постановки на профсоюзный учет, выбытия и снятия с учета членов профсоюза регламентируется отраслевым **Уставом, Инструкцией/ Положением о порядке учета членов профсоюза** в первичных организациях отраслевого Профсоюза.

**Важно!** Прием в профсоюз и выход из него производится в индивидуальном порядке, оформляется письменным **заявлением** и соответствующим **решением** органа первичной профсоюзной организации. Также в обязательном порядке работники, вступившие в профсоюз, составляют **письменное заявление** работодателю **об удержании** из заработной платы членских профсоюзных взносов в размере 1%.

Члены профсоюза подлежат четкому учету. При принятии в профсоюз оформляются:

- профсоюзный билет, имеющий свой номер;
- учетная карточка члена профсоюза с номером, идентичным номеру билета;
- журнал (картотека) учета членов профсоюза;
- журнал регистрации выданных профсоюзных документов.

Теперь сделаем небольшой экскурс по порядку подготовки и проведения общих собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

**Профсоюзное собрание** – высший руководящий орган первичной профсоюзной организации, который вправе решать любой вопрос, относящийся к деятельности организации. Собрания проводятся по мере необходимости в соответствии с Уставом отраслевого Профсоюза.

Профсоюзное собрание имеет большое значение.

**Во-первых** – это способ распространения информации о деятельности профсоюзного комитета и отраслевого Профсоюза.

**Во-вторых** – это возможность включить членов профсоюза в совместную работу по решению какой-то задачи, способ выражения их поддержки и сопричастности.

**В-третьих** – это возможность через совместное обсуждение проблемы прийти к принятию решения, добиться эффекта соучастия в общем деле и сформировать ответственность перед организацией.

На подготовительном этапе профсоюзный комитет:

- принимает решение о созыве профсоюзного собрания (основания могут быть разные – по своей инициативе, либо по требованию одной трети членов первичной профсоюзной организации, либо по предложению выборного коллегиального органа вышестоящей организации профсоюза – это закреплено в Уставе);

- определяет дату, время, место проведения собрания (в Уставе отраслевого Профсоюза определены сроки, в которые члены профсоюза оповещаются о предстоящем собрании (конференции));

- формирует повестку дня собрания;

- определяет состав рабочей группы по подготовке собрания (как правило, подготовкой занимается профсоюзный комитет).

При подготовке конференции определяется также:

- норма представительства;

- порядок и сроки выдвижения делегатов.

Рабочая группа осуществляет подготовку всех необходимых материалов:

- определяет докладчика, участников и круг приглашенных лиц (представители работодателя, профсоюза, должностные лица предприятия и т.п.);

- решает, какие материалы необходимо изучить, собрать, подготовить (отчеты, статистику, результаты опросов, анкетирование, другие документы);

- распределяет обязанности между членами рабочей группы;

- готовит наглядные материалы;

- готовит необходимые документы: доклад, проект решения, регламент.

**Проведение собрания (конференции)** предполагает следование следующему порядку:

- собрание (конференция) информируется о наличии кворума (собрание – более 50% членов профсоюза, состоящих на учете в

организации, конференция – не менее 2/3 избранных на конференцию делегатов);

- собрание (конференция) объявляются открытыми;
- избирается председатель собрания (конференции) и секретариат (это может быть один, два и более человек);
- утверждается повестка дня;
- утверждается регламент;
- формируются рабочие органы собрания (конференции): редакционная комиссия при необходимости, счетная комиссия, если проводится конференция, избирается мандатная комиссия;
- рассмотрение вопроса (доклад, выступления, предложения);
- рассмотрение проекта решения (доклад редакционной комиссии);
- принятие решения (подсчет голосов счетной комиссией);
- если повестка дня исчерпана, собрание (конференция) закрываются.

Решения собраний (конференций) принимаются в форме **постановлений**. Контроль за выполнением принятого решения предполагает установление конкретного лица, отвечающего за его исполнение; систем и способов контроля исходя из периодичности и формы, сроков его исполнения.

В период между собраниями (конференциями) постоянно действующим руководящим выборным коллегиальным органом является **профсоюзный комитет**. Он осуществляет деятельность в соответствии с Уставом отраслевого Профсоюза и на основании действующего законодательства.

Профсоюзный комитет представляет интересы работников и профсоюзной организации во взаимоотношениях с работодателем, является полномочным органом профсоюза при ведении коллективных переговоров, заключении коллективного договора и при регулировании социально-трудовых и правовых отношений работников и работодателя. Текущую работу профсоюзного комитета организует его **председатель**.

В свою очередь, **заседания профсоюзного комитета** проводит председатель (только в его отсутствии – заместитель) по мере необходимости. Все решения принимаются большинством голосов и отражаются в протоколе, который составляется уже после

заседания профкома и подписывается председателем. Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения профсоюзных органов, вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации. Для ведения протоколов из состава профсоюзного комитета может быть избран **секретарь**. Но в любом случае ответственность за организацию делопроизводства, содержательную часть, своевременность оформления протоколов, постановлений и других документов несет председатель профсоюзной организации. В связи с этим профсоюзному комитету на срок своих полномочий целесообразно утвердить номенклатуру дел, которая представляет собой систематизированный перечень наименований документов с указанием сроков их хранения.

**Важно!** Нумерация протоколов заседаний профсоюзного комитета, а также протоколов профсоюзных собраний (конференций) **начинается с момента избрания, а не с нового календарного года.**

**Обратите внимание!** В связи с тем, что могут возникнуть ситуации, когда необходимо срочно принять решение по каким-либо вопросам, не дожидаясь очередного заседания профсоюзного комитета (например, согласование каких – либо документов и др.), рекомендуется утвердить перечень вопросов, решение по которым может принимать председатель в рабочем порядке с последующим утверждением на заседании профкома.

Современный **профсоюзный лидер** должен обладать универсальными знаниями, уметь их использовать при отстаивании интересов членов профсоюза, владеть навыками ведения переговоров, разрешения конфликтов, а также организаторскими и управленческими компетенциями.

Что собой представляют **комиссии при профкоме**? Они служат для организации работы по направлениям, определяющим цели и задачи профсоюза, программу его действий и перспективы развития первичной профсоюзной организации. Профсоюзная организация сама определяет, какие комиссии необходимо создать. Они могут быть постоянно действующими и временными. Исходя из сложившейся практики, комиссии формируются из числа



профсоюзных активистов, возглавляет ее член профсоюзного комитета.

**Временные комиссии** создаются для решения какой-то текущей задачи. **Постоянно действующие комиссии** работают, как правило, весь период полномочий профсоюзного комитета. Количество комиссий, порядок их формирования, определяется Уставом отраслевого Профсоюза.

Рассмотрим, какие комиссии могут быть созданы:

**1. По организационно-массовой работе.**

*Функционал* – вовлечение работников в профсоюз; подготовка собраний (конференций); формирование профсоюзного актива и проведение соответствующей работы с ним; информационная работа; ведение документации.

**2. По культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.**

*Функционал* – организация конкурсов и спортивных соревнований; проведение коллективных корпоративных мероприятий; подготовка экскурсионных поездок; организация оздоровительной кампании для взрослых и детей.

**3. По социально-трудовым вопросам.**

*Функционал* – контроль за выполнением коллективного договора, выплатой заработной платы, нормированием труда, разработкой и принятием локальных актов организации.

**4. По работе с молодежью.**

*Функционал* – вовлечение в профсоюз молодежь, формирование актива и резерва кадров из числа молодежи, помощь в создании Молодежного Совета.

**5. По информационной работе.**

*Функционал* – организация подписки на газеты и журналы, выпуск информационных бюллетеней, буклетов, разъяснительная работа, создание и поддержка сайта, странички в сети Internet.

**6. По охране труда и экологии.**

*Функционал* – контроль за соблюдением охраны труда, расследованием несчастных случаев, профилактика профзаболеваний, специальная оценка условий труда.

## Рабочие материалы для изучения темы



Первичная профсоюзная организация	<ul style="list-style-type: none"><li>- общее собрание (конференция)</li><li>- профсоюзный комитет</li><li>- президиум</li><li>- председатель</li><li>- контрольно-ревизионная комиссия</li></ul>
Цеховая профсоюзная организация	<ul style="list-style-type: none"><li>- общее собрание</li><li>- цеховой комитет</li><li>- председатель</li></ul>
Профсоюзная группа	<ul style="list-style-type: none"><li>- общее собрание</li><li>- профгруппорг</li></ul>

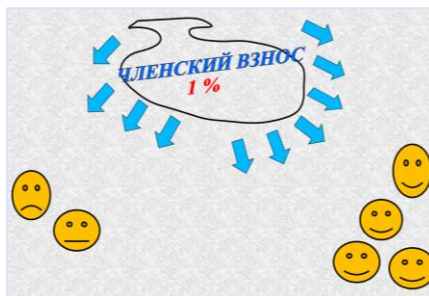


## ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

- Соблюдать Устав Профсоюза, выполнять решения профсоюзных органов
- Ежемесячно уплачивать членские взносы в Профсоюз
- Участвовать в деятельности профсоюзной организации
- Не допускать действий (бездействия), наносящих вред Профсоюзу

### ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.	
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний ( конференций).	
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета (его президиума), ДМН.	
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	
7.	Коллективный договор	
8.	Письма, заявления членов Профсоюза.	
9.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	
10.	Статистические отчеты.	
11.	Постановления инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов	
12.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	
13.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	
14.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссии профсоюзного комитета.	
15.	Завлечения о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	
16.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	
17.	Завлечения членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	




---



---



---



---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Интересы работников</b></li> <li>- ЗАРПЛАТА</li> <li>- УСЛОВИЯ ТРУДА</li> <li>- СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ</li> <li>- ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РОСТ</li> <li>- КАРЬЕРНЫЙ РОСТ</li> <li>- МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Интересы молодежи</b></li> <li>- КАЧЕСТВО ОБУЧЕНИЯ</li> <li>- УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</li> <li>- СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ</li> <li>- СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ</li> <li>- ОРГАНИЗАЦИЯ СПОРТА И ДОСУГА</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>
---	--

---



---



---

**Вопросы для самопроверки к главе 1.**

- 1) Назовите основные направления организационной работы в профсоюзе.
- 2) Какие комиссии при профсоюзном комитете могут быть созданы, и какие функции за ними закреплены?
- 3) Какова структура управления профсоюзными организациями?
- 4) Какие документы должны быть оформлены при приеме в профсоюз?
- 5) В чем заключается порядок подготовки и проведения общего профсоюзного собрания?

## ГЛАВА 2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ

**Профсоюз** – это добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов.

В систему законодательства о профсоюзах входят: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Все профсоюзы пользуются равными правами. Каждый, достигший возраста 14 лет и осуществляющий трудовую (профессиональную) деятельность, имеет право по своему выбору создавать профсоюзы для защиты своих интересов, заниматься профсоюзной деятельностью, вступать в них и выходить из профсоюзов. Это право реализуется свободно без предварительного разрешения.

Существует 5 основополагающих принципов деятельности профсоюзов:

1. **независимость** – обеспечивается прямым запретом всякого вмешательства органов государственной власти и их должностных лиц в деятельность профсоюзов, имущественной самостоятельностью, правом самостоятельно разрабатывать и утверждать свои уставы, определять структуру, избирать руководящие органы, организовывать свою деятельность;
2. **самоуправление** – выражено в праве профсоюзов самостоятельно принимать свои уставы и регулировать всю внутреннюю деятельность (предусмотрено Федеральным законом «Об общественных объединениях»);
3. **добровольность объединения в профсоюзы** – закреплена Федеральным законом «Об общественных объединениях» и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

4. **равноправие профсоюзов, равенство всех профсоюзов перед законом** – означает, что все профсоюзы и их органы одного уровня имеют одинаковые права независимо от численности, каких-либо иных признаков;
5. **законность создания и деятельности** – вытекает из законодательства о профсоюзах.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», можно выделить следующие **виды профсоюзов** в зависимости от их уровня:

**1) первичная профсоюзная организация:**

- ✓ это добровольное объединение членов профсоюза, работающих, как правило, в одной организации (в ее филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении) либо у индивидуального предпринимателя.
- ✓ действует на основании устава общероссийского или межрегионального профсоюза либо собственного устава, принятого в соответствии с одним из указанных документов.
- ✓ может образовывать в своей структуре цеховые профсоюзные организации, профсоюзные группы или иные структурные подразделения, руководствуясь уставом соответствующего профсоюза.
- ✓ представляет на локальном уровне интересы работников конкретного работодателя, являющихся членами соответствующих профсоюзов (ч. 1 ст. 30 ТК РФ).

**2) общероссийский профсоюз:**

- ✓ это добровольное объединение членов профсоюза - работников одной или нескольких отраслей, работников, осуществляющих один или несколько видов экономической деятельности.
- ✓ действует на всей территории РФ (на территориях более половины субъектов РФ) либо объединяет не менее половины общего числа работников одной или нескольких отраслей, работников, осуществляющих один или несколько видов экономической деятельности.

- ✓ в структуре этого профсоюза в соответствии с его уставом наряду с первичными профсоюзными организациями могут образовываться территориальные организации профсоюза и иные профсоюзные организации.

**3) общероссийское объединение (ассоциация)**

**профсоюзов:**

- ✓ это добровольное объединение общероссийских профсоюзов, территориальных объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов.
- ✓ действует на всей территории РФ или на территориях более половины ее субъектов.
- ✓ примером такого объединения является Федерация независимых профсоюзов России (ФНПР).

**4) межрегиональный профсоюз:**

- ✓ это добровольное объединение членов профсоюза - работников одной или нескольких отраслей, работников, осуществляющих один или несколько видов экономической деятельности.
- ✓ действует на территориях менее половины субъектов РФ.
- ✓ в структуре этого профсоюза в соответствии с его уставом наряду с первичными профсоюзными организациями могут образовываться территориальные организации профсоюза и иные профсоюзные организации.
- ✓ примером такого объединения является Межрегиональный профсоюз водителей-профессионалов.

**5) межрегиональное объединение (ассоциация)**

**организаций профсоюзов:**

- ✓ это добровольное объединение межрегиональных профсоюзов и (или) территориальных объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов, действующее на территориях менее половины субъектов РФ.

**б) территориальное объединение (ассоциация)**

**организаций профсоюзов:**

- ✓ это добровольное объединение организаций общероссийских, межрегиональных профсоюзов, которое действует в одном субъекте РФ либо на территории города или района.



**б) территориальная организация профсоюза:**

- ✓ это добровольное объединение членов профсоюза, которые состоят в первичных и иных профсоюзных организациях, входящих в структуру одного общероссийского или межрегионального профсоюза.
- ✓ такое объединение действует на территории одного (нескольких) субъекта РФ, города или района.

Профсоюз вправе самостоятельно, исходя из стоящих перед ним целей и задач, определить вид и внутреннюю организационную структуру, отличающуюся от вышеуказанных (*Постановление Конституционного Суда РФ от 24.10.2013 N 22-П*).

*Нужна ли государственная регистрация профсоюзной организации?*

Регистрация профсоюза в качестве юридического лица является его правом, а не обязанностью (ст. 8 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). В случае принятия решения о получении статуса юридического лица, профсоюзу необходимо пройти процедуру государственной регистрации – внести в ЕГРЮЛ сведения о создании. Если профсоюз не зарегистрирован, он не приобретает прав юридического лица. Следовательно, может вести деятельность с момента создания (подписания протокола о создании, утверждении устава). При этом работодатель не может ограничивать его деятельность. Профсоюзная организация вправе представлять интересы работников и защищать их права, в том числе в судебном порядке, независимо от наличия статуса юридического лица.

*В чем заключаются основные функции профсоюзов?*

Статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» закрепляет их право на **представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников**, а также на **участие в нормотворчестве**.

**Представительская функция** профсоюзов заключается в следующем: первичные профсоюзные организации и их органы на локальном уровне социального партнерства представляют интересы работников, являющихся членами профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ, - интересы всех

работников одной организации независимо от их членства, например, при заключении коллективного договора (ст. 30 ТК РФ).

Профсоюзная организация, насчитывающая в своих рядах более половины (половина плюс один человек) работников данного работодателя, обладает исключительным правом на представительство интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением. Это соответствует международным стандартам в сфере труда. Согласно *рекомендациям Международной организации труда №91 (1951 г.)*, коллективный договор должен заключаться представительными организациями трудящихся и лишь при отсутствии таких организаций – иными представителями работников.

Согласно ч. 2 ст. 30 ТК РФ, работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и отношений, непосредственно связанных с ними. Условия предоставления таких полномочий устанавливаются данной первичной организацией.

Если профсоюзная организация является малочисленной (профсоюзное членство составляет менее или половину работников), то для представления интересов всех работников придется получать полномочия на общем собрании (конференции) работников. Причем, первоначально рассматривается вопрос о полномочиях первичной профсоюзной организации, и лишь при неполучении полномочий, ставится вопрос об ином представителе работников.

В данном случае речь идет о представлении интересов всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

**Защитная функция** профсоюзов представляет собой целенаправленную правовую деятельность по защите социально-трудовых прав работника на всех этапах правового регулирования труда: при создании норм трудового права, применении важнейших норм администрацией, профилактике трудовых правонарушений,

профсоюзном контроле за соблюдением трудового законодательства, восстановлении нарушенных трудовых прав и привлечении к ответственности нарушителей.

Профсоюзная защита трудовых прав и законных интересов работников осуществляется:

- ✓ **в индивидуальном трудовом правоотношении**, в котором конкретный работник находится под защитой профсоюза (выборный профсоюзный орган принимает обязательное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя статьи 82, 373, 274, 376 ТК РФ);
- ✓ **во взаимоотношениях между работниками** (представителями работников), **работодателями** (представителями работодателей), **органами государственной власти, органами местного самоуправления** – направлена на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (раздел II ТК РФ);
- ✓ **в контроле** за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений (ст.370 ТК РФ);
- ✓ **в принятии решений** работодателем с учётом мнения профсоюзного органа (статьи 372,373 ТК РФ).

Следующая функция – **участие в правотворчестве**. Профсоюзы вправе выступать с предложениями о принятии законов и иных нормативных правовых актов, касающихся социально-трудовой сферы. Все проекты законодательных актов, затрагивающие социально-трудовые права работников, рассматриваются федеральными органами вместе с общероссийскими профсоюзами и их объединениями (ассоциациями), а проекты нормативных правовых актов рассматриваются и принимаются органами законодательной власти,

органами местного самоуправления с учетом мнения соответствующих профсоюзов (рис. 1).



Рисунок 1. Полномочия профсоюзов в правотворчестве

*Каков порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии ряда документов?*

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, работодатель при принятии решения должен соблюдать порядок учета **мнения выборного профсоюзного органа**, который определен в статье 372 ТК РФ. В Трудовом кодексе РФ понятие «мотивированное мнение» не раскрывается. Но на основе анализа правовых норм трудового законодательства и правоприменительной практики, можно сделать вывод о том, что **мотивированное мнение** – это обоснованное мнение профсоюзного комитета, выработанное на основе норм трудового законодательства.

**Случаи учета мнения** профсоюзного органа приведены ниже:

- ✓ временное (на срок до шести месяцев) введение режима неполного рабочего времени по основанию, указанному в ч. 5 ст. 74 ТК РФ;

- ✓ привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2, 3 ст. 99 ТК РФ (ч. 4 ст. 99 ТК РФ);
- ✓ привлечение работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 - 4 ст. 113 ТК РФ (ч. 5 ст. 113 ТК РФ);
- ✓ утверждение графика отпусков, что следует из ч. 1 ст. 123 ТК РФ;
- ✓ утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- ✓ введение и применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- ✓ введение предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением мер при угрозе массовых увольнений работников (ч. 4 ст. 180 ТК РФ);
- ✓ принятие локальных нормативных актов, если необходимость учитывать мнение соответствующего профсоюзного органа предусмотрена Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями (ч. 2 ст. 8 ТК РФ);
- ✓ разработка и утверждение локальных нормативных актов по охране труда (абз. 24 ч. 3 ст. 214 ТК РФ);
- ✓ при утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ч. 1 ст. 190 ТК РФ),
- ✓ в случае принятия локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ).

Согласно части 1 рассматриваемой статьи 372 ТК РФ, перед принятием решения работодатель направляет **проект документа** (приказа, распоряжения, локального нормативного акта и др.) и **обоснование** по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников (примерная форма представлена в *приложении №2*). **Проекты документов** следует направлять **с сопроводительным письмом**, в котором нужно указать наименование документов, количество листов и экземпляров каждого документа. С шаблоном данного документа можно ознакомиться в *приложении №3*.

Профсоюзу отводится **5 рабочих дней** со дня получения проекта документа для направления работодателю **мотивированного мнения** в письменной форме (примерная форма документа представлена в *приложении №4*).

**Важно!** Работодатель вправе не учитывать мнение профсоюза, если оно получено по истечении 5 рабочих дней со дня направления проекта документа.

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации может выражать следующее:

- согласие с решением работодателя;
- несогласие с решением работодателя;
- предложение по совершенствованию проекта документа.

Порядок действий работодателя в каждом из представленных случаев приведен ниже (*схема 2*).

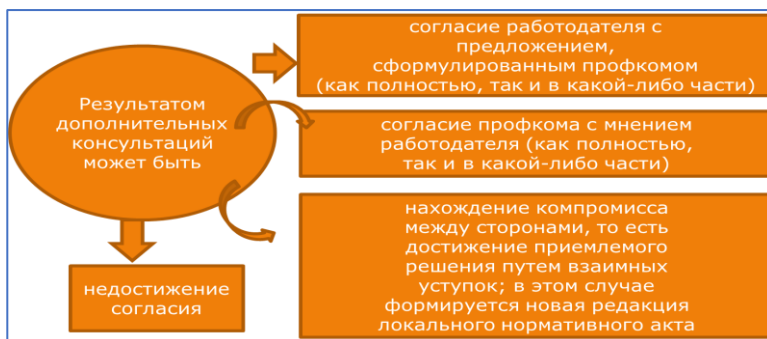


*Схема 2. Действия работодателя при даче мотивированного мнения по проекту документа*

**Важно!** Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации должно быть обоснованным, и в случае несогласия с решением работодателя, необходимо дать письменные разъяснения, в чем конкретно выражено несогласие.

Если работодатель не согласен с мнением профсоюза, он обязан в течение **3 дней** после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения (ч. 3 ст. 372 ТК РФ).

**Важно!** Инициатива в проведении консультации исходит от работодателя, поэтому он должен назначить профсоюзу время и место ее проведения. Сделать это лучше всего путем направления выборному органу профсоюзной организации соответствующего **письменного уведомления** (*шаблон оформления в приложении №5*). Результат проведения дополнительных консультаций представлен на *схеме №3*.



*Схема 3. Результат проведения дополнительных консультаций по проекту документа*

Если после проведения таких консультаций согласие по принимаемому решению не будет достигнуто, то разногласия оформляются **протоколом** (*примерная форма протокола разногласий в приложении №6*).

После совершения всех указанных выше действий работодатель вправе принять локальный акт, издать приказ или другое распорядительное решение без согласия профсоюза.

Однако выборный орган первичной профсоюзной организации может обжаловать решение работодателя в соответствующей государственной инспекции труда или в суде (ч. 5 ст. 372 ТК РФ). Профсоюз также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения провести проверку, и в случае выявления нарушения выдать работодателю обязательное для исполнения предписание об отмене указанного локального нормативного акта.

Ознакомиться с действиями работодателя и профсоюзного органа после оформления разногласий по проекту локального нормативного акта можно *по схеме №4*.



*Схема 4. Действия работодателя и профсоюзного комитета после оформления разногласий по проекту локального нормативного акта*

**Важно!** Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения профкома первичной профсоюзной организации, не подлежат применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

В качестве примеров нарушений работодателем норм действующего трудового законодательства при принятии документов можно выделить:

- положения документа противоречат трудовому законодательству;



- условия документа ухудшают положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- была нарушена процедура разработки локального нормативного акта или его принятия.

Содержательная часть данной главы раскрывает правовые основы создания профсоюзов, основополагающие функции и порядок их реализации в части представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, а также подготовки мотивированного мнения профсоюзной организации при принятии работодателем локальных нормативных актов и других документов в соответствии с нормами трудового законодательства. Представленные шаблоны документов, в рамках проведения процедуры учета мотивированного мнения профсоюза, имеют важное практическое значение для подготовки впервые избранных председателей первичных профсоюзных организаций и их заместителей.

### **Рабочие материалы для изучения темы**

<b>Номера статей ТК РФ, закрепляющих права работников через коллективный договор</b>						
8	57	92	94	96	97	100
101	103	112	113	116	117	119
121	128	131	134	135	136	139
143	144	147	149	152	153	154
157	158	159	168	168.1	169	174
176	178	179	180	181.1	189	190
196	219	222	236	263	270	272
287	292	293	323	325	348.1	348.4
348.10	349.3	349.4	351	351.5	372	375
377	414					

---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

**Защита трудовых прав профессиональными союзами**

Ст. 30 Конституции РФ закрепляет право граждан на объединения, в том числе и право создавать профессиональные союзы для защиты интересов и нарушенных прав работников (правовая основа деятельности профессиональных союзов)

Основные права профсоюзов закрепляются в ФЗ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права

---

---

---

---

---

**Обжалование (ч.5 ст.372)**

- Государственная инспекция труда

↓

- В течение 1 месяца проводит проверку
  - Принимает решение

↓

в случае установленных нарушений работодателю выдается предписание об отмене ЛНА, обязательное для исполнения

профком также вправе обжаловать решение работодателя о введении в действие локального нормативного акта непосредственно в суд

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Способы защиты трудовых прав и свобод

- Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.
- Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:
  - **самозащита** работниками трудовых прав;
  - **защита** трудовых прав и законных интересов работников **профессиональными союзами**;
  - **федеральный государственный контроль (надзор)** за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - **судебная защита**.

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Протокол разногласий к проекту**  
\_\_\_\_\_ (наименование ЛНА)  
\_\_\_\_\_ (наименование организации) в лице \_\_\_\_\_ (ФИО,  
должность), действующего на основании Устава и профсоюзный  
комитет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование) в лице председателя \_\_\_\_\_ (ФИО),  
действующего на основании Устава Профсоюза, « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
составили настоящий протокол разногласий к проекту  
\_\_\_\_\_ (наименование локального акта). Разногласие (я) по проекту  
заключается (ю) в следующем:

<b>Позиция работодателя</b>	<b>Позиция профкома</b>
Представитель работодателя _____ (подпись, ФИО)	Председатель профкома _____ (подпись, ФИО)
« ____ » ____ 20 ____ года	« ____ » ____ 20 ____ года

---

---

---



### ГЛАВА 3. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Финансовая работа в профсоюзе играет важную роль: устойчивое финансовое положение всех профорганизаций, начиная от первичной профсоюзной организации до высших профсоюзных структур, является залогом успешной работы по выполнению основных уставных задач, стоящих перед профсоюзами. В **резолуции X съезда ФНПР «Укрепление финансовой базы профсоюзов – ключевое условие создания сильных профсоюзов, способных реально защищать социально-трудовые права, экономические и социальные интересы членов профсоюзов, залог успеха деятельности профсоюзного движения России!** (постановление X съезда ФНПР от 21 мая 2019 года) особое внимание обращено на необходимость реализации «единой финансовой политики, в основу формирования которой положены следующие принципы: создание устойчивого финансового положения профсоюзов и обязательность перечисления членских взносов в соответствии с решениями коллегиальных органов профсоюзов». Профсоюзная организация в состоянии обеспечить свою дееспособность и сохранить финансовую устойчивость путем укрепления финансовой дисциплины. Для этого ФНПР призывает все профсоюзные организации:

- добиваться выполнения работодателями своих обязанностей по объемам и срокам перечисления профсоюзных взносов;
- повышать исполнительскую дисциплину в соблюдении финансовых обязательств по перечислению членских взносов в размерах, утвержденных соответствующими органами профсоюзов;
- повышать роль контрольно-ревизионных комиссий профсоюзных организаций всех уровней в реализации единой финансовой политики профсоюзов, осуществлять жесткий контроль за соблюдением профорганизациями финансовых обязательств перед соответствующими профсоюзными органами и рациональным использованием профсоюзной собственности.

Правильная организация финансовой работы, своевременность составления и обработки документов в соответствии с требованиями законодательства помогут избежать грубых нарушений в учете, что положительно скажется на работе профсоюзной организации и повысится ее эффективность.

Таким образом, председатель профсоюзной организации, его заместитель в обязательном порядке должны понимать особенности финансовой работы и ориентироваться в правовом поле деятельности организации.

**Важные законодательные документы**, которые составляют правовую основу финансовой деятельности в профсоюзе:

- ✓ *Гражданский кодекс РФ,*
- ✓ *Трудовой кодекс РФ,*
- ✓ *Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,*
- ✓ *Федеральный закон от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях»,*
- ✓ *Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».*

В соответствии с действующим законодательством РФ, профсоюзная организация как юридическое лицо должна вести бухгалтерский и налоговый учет поступлений и расходов. Нормативные документы, который регулировали бы порядок учета в профсоюзах на уровне Министерства финансов и Федерации независимых профсоюзов России, не разработаны. Поэтому при ведении учета и составлении отчетности, должны выполняться общеустановленные требования *Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налогового кодекса РФ, Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Указания Банка России от 09.12.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов», Положения Банка России от 29.06.2021 №762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», федеральных*

*стандартов бухгалтерского учета и других законов и нормативных правовых актов.* В связи с неоднозначным толкованием законодательства и изменениями в сфере бухгалтерского и налогового учета руководителям и лицам, ответственным за финансовый участок работы, необходимо проводить мониторинг законодательных документов во избежание штрафных санкций со стороны контролирующих органов. В данном случае председатели профсоюзов не являются исключением.

Определить точное положение профсоюзной организации в системе налогообложения можно только при условии понимания ее правового статуса. Все зарегистрированные профсоюзные организации являются субъектами налоговых правоотношений, поскольку Налоговый кодекс РФ обязывает юридических лиц вставать на налоговый учет в налоговых органах.

Согласно действующему законодательству, на налоговые органы возложена обязанность производить контроль за соблюдением налогового законодательства, за правильностью уплаты в бюджет налогов и других платежей. Согласно статье 24 Федерального закона №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», финансовый контроль за средствами профсоюзов органами исполнительной власти не осуществляется, за исключением контроля за средствами от предпринимательской деятельности. Самостоятельность решения об использовании профсоюзного бюджета не освобождает профсоюзную организацию – юридическое лицо – от своих обязательств как налогоплательщика и налогового агента.

**Налогоплательщиками** признаются организации и физические лица, на которые возложена обязанность уплачивать налоги. Профсоюзные организации признаются налогоплательщиками по тем или иным налогам в зависимости от применяемой системы налогообложения. Так, при применении общей системы налогообложения – организации являются плательщиками налога на прибыль, налога на добавленную стоимость; при применении упрощенной системы налогообложения – возникает соответствующий налог на доходы.

**Налоговыми агентами** признаются юридические и физические лица, на которые возложена обязанность по

исчислению, удержанию с налогоплательщиков налогов и перечислению их в соответствующий бюджет. Профсоюзная организация является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц. Таким образом, одна и та же организация может являться и налогоплательщиком, и налоговым агентом. Помимо всего прочего, профсоюзная организация признается **плательщиком по страховым взносам**, если производит выплаты и иные вознаграждения физическим лицам в рамках трудовых и гражданско-правовых отношений.

Теперь разберем **направления финансовой работы**.

В первую очередь, содержание финансовой работы следует рассматривать, с точки зрения **планирования**, которое заключается в составлении финансового плана (бюджета, сметы) с целью рационального использования профсоюзных средств на определенные Уставом мероприятия в рамках норм действующего законодательства. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и отраслевыми Уставами, профсоюзные организации строят свою финансовую работу на основе годовой сметы доходов и расходов.

Под **сметой** следует понимать финансовый план формирования и использования средств профсоюзного бюджета на уставную деятельность. Отсутствие данного документа у некоммерческой организации является нарушением законодательства. Смета доходов и расходов формируется и в том случае, если профсоюзная организация функционирует без приобретения прав юридического лица. Требования к составлению сметы законодательно не определены: форма и состав сметы, структура ее показателей разрабатывается профсоюзной организацией самостоятельно с учетом специфики деятельности и финансовых возможностей. Поэтому профсоюзная организация может самостоятельно определять статьи доходов и расходов, планировать их размер в соответствии с имеющимися источниками средств и направлениями своей деятельности. Но **общий подход к формированию сметы** заключается в следующем:

- смета состоит из двух частей: доходной и расходной;
- доходная часть составляется на основе предполагаемых в будущем периоде (году) поступлений;



- в расходную часть включаются планируемые расходы соответствующего периода (года);

- смета утверждается органом (профсоюзным комитетом или общим профсоюзным собранием) в соответствии с Уставом отраслевого Профсоюза.

Таким образом, каждая профсоюзная организация самостоятельно определяет виды и размеры планируемых доходов и расходов, исходя из имеющихся источников средств и особенностей своей деятельности. Примерная форма сметы представлена в *приложении №7*.

Смета доходов и расходов является плановым документом, для контроля за исполнением которого организации следует сформировать фактический документ – **отчет об исполнении сметы**. Он составляется по окончании года как отдельный документ (обязательно для юридических лиц). Данные по исполнению сметы включаются в отчетный доклад председателя профсоюзной организации. Форма отчета о выполнении сметы профсоюзной организации, утвержденная постановлением Исполкома ФНПР от 24.12.2008 №7-12, представлена в *приложении №8*.

Обращаю ваше внимание на то, что на каждое проводимое мероприятие решением профсоюзного комитета утверждается отдельная смета расходов и ответственные (подотчетные) по расходам лица. Соответственно, авансовые отчеты подотчетных лиц должны быть представлены в срок с приложением первичных документов, подтверждающих расходы - товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам и др. документы.

Профсоюз как некоммерческая организация наделен специальной правоспособностью: он может осуществлять лишь те виды деятельности, которые не запрещены российским законодательством, соответствуют целям его создания и предусмотрены в учредительном документе. По вопросу источников финансирования уставной деятельности профсоюзной организации следует обратиться к ряду федеральных законов: Федеральные законы №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (статьи 30, 31), №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (статьи 25, 26) и №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (статья 24). Исходя из вышеприведенных статей, доходная часть

профсоюзного бюджета формируется в основном из членских профсоюзных взносов, средств по коллективному договору, пожертвований (на практике встречается не часто).

Следующее направление финансовой работы – **учет** – включает в себя учет поступлений и расходов, соблюдение порядка ведения кассовых операций и наличных расчетов, осуществления безналичных расчетов, правильное документальное оформление, своевременное начисление и уплата налогов и страховых взносов.

**Членские профсоюзные взносы** являются основным источником финансирования общественных организаций, то есть тех организаций, которые основаны на членстве. За счет этих средств покрываются расходы на уставную деятельность и ее содержание. Порядок поступления и учета членских профсоюзных взносов определяется отраслевым Уставом, в котором предусмотрен раздел, где четко прописан размер и порядок их сбора. Наиболее подробно особенности учета членских взносов могут быть прописаны в Положении по членским профсоюзным взносам. Для работающих членов профсоюза пунктом 3 статьи 28 Федерального закона № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и статьей 377 Трудового кодекса РФ предусмотрено: «... при наличии личных письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников». Для категории неработающих членов профсоюзной организации (неработающих пенсионеров, временно неработающих женщин, воспитывающих детей, студентов) порядок и условия сбора членских взносов должен быть прописан в отраслевом Уставе Профсоюза (или в Положении по членским профсоюзным взносам).

«В случаях, предусмотренных коллективным договором, работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу» – закреплено в статье 377 Трудового кодекса РФ. **Целевые средства от работодателя в рамках коллективного договора** – это второй источник поступлений.

Одним из возможных источников целевого финансирования для профсоюзных организаций являются **пожертвования**, которые

могут быть получены не только от членов профсоюза, но и от юридических и физических лиц (не членов профсоюза). Следует отметить, что правоотношения, связанные с пожертвованиями, регулируются частью второй Гражданского кодекса РФ, в частности главой 32 «Дарение». Данный документ является основополагающим, поэтому при определении пожертвований следует отталкиваться именно от гражданского законодательства. Соответственно, пожертвование должно соответствовать тем **требованиям**, которые прописаны в статье 582 Гражданского кодекса РФ.

Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Эти поступления могут быть как в денежной, так и в натуральной форме и должны использоваться в общеполезных целях. Но важно исполнить и другие условия.

Обратите внимание на перечень организаций, которые вправе принимать пожертвования: лечебные, воспитательные учреждения, учреждения социальной защиты и другие аналогичные учреждения, благотворительные, научные и образовательные учреждения, фонды, музеи и другие учреждения культуры, общественные и религиозные организации, иные некоммерческие организации в соответствии с законом (п. 1 ст. 582 ГК РФ). Пожертвования могут получать общественные организации, а значит и профсоюзные.

Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению. Юридическое лицо, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п. 3 ст. 582 ГК РФ). Стоит отметить, что обязательное условие определения использования имущества по целевому назначению установлено только в случае, если пожертвование осуществляется гражданину. При пожертвовании юридическому лицу жертвователю дано лишь право на указание цели использования имущества.

Вместе с тем, во избежание споров с налоговыми органами в **договоре пожертвования** необходимо указать целевой характер использования имущества (на уставные цели), поскольку в силу п. 2

ст. 251 НК РФ пожертвование не включается в налоговую базу по налогу на прибыль, когда оно использовано по назначению. Кроме того, фактическое израсходование этих средств должно быть документально подтверждено. В обязательном порядке пожертвования необходимо оформлять письменным договором вне зависимости от формы и суммы пожертвования с учетом тех особенностей, которые установлены в гражданском законодательстве.

Даже не осуществляя предпринимательскую (коммерческую) деятельность, некоммерческая организация может стать получателем внереализационных доходов, согласно статье 250 НК РФ «... в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств». Порядок налогообложения также касается и других источников поступлений – членских взносов, целевых средств по коллективному договору. В случае наличия подобных доходов в отчетном периоде некоммерческая организация должна обеспечить отдельный учет и целевое использование.

Помимо доходов, в смете обязательно должна быть предусмотрена и расходная часть. Каждая организация планирует направления расходования бюджета самостоятельно исходя из плана работы и финансовых возможностей.

*Какие расходы могут возникнуть у профсоюзной организации?*

- Материальная помощь
- Премирование (поощрение) профсоюзного актива
- Культурно-массовая работа
- Спортивно-оздоровительная работа
- Заработная плата (при наличии штатных работников)
- Информационная работа
- Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива и т.д.

**Обратите внимание!** Член профсоюзной организации имеет право на получение материальной помощи в сложных

жизненных ситуациях из средств профсоюза. Основанием для оказания помощи является письменное заявление члена профсоюза. Решение об оказании материальной помощи принимается на заседании профсоюзного комитета в соответствии с принятым **Положением о материальной помощи**, предусматривающим основания обращения за материальной помощью и размер этой помощи.

Члены профсоюза могут быть премированы за проявленную активность и участие в профсоюзных мероприятиях. Это может быть денежная премия, билет в театр, подарок, грамота, благодарность и т.д. Поощрение профсоюзного актива производится по решению профсоюзного комитета в соответствии с разработанным **Положением о премировании**.

**Обратите внимание!** Штатные работники профсоюзной организации за счет этой статьи **не премируются**.

В соответствии с пунктом 31 статьи 217 Налогового кодекса РФ, выплаты, производимые профсоюзными комитетами членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов, за исключением вознаграждений и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей, не подлежат налогообложению налогом на доходы физических лиц. Любые другие выплаты членам профсоюза как в денежной, так и в натуральной форме за счет других источников (не членских взносов) подлежат налогообложению в общеустановленном порядке по ставке 13%. Но и здесь есть свои особенности и нюансы. Поэтому профсоюзным организациям важно понимать, какие выплаты будут являться объектом налогообложения, а какие – нет, в зависимости от ряда основополагающих факторов согласно приведенной ниже *схеме №5*.

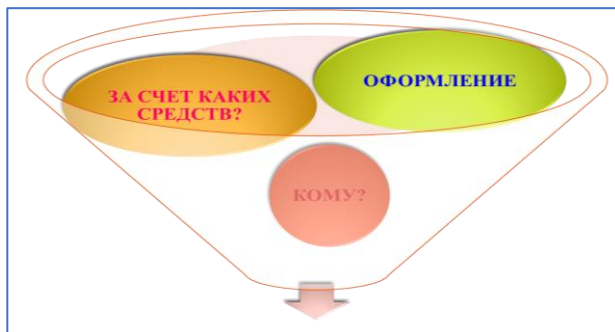


Схема 5. Факторы, влияющие на налогообложение профсоюзной организации налогом на доходы физических лиц

**Важно!** При расходовании средств необходимо помнить об их правильном оформлении в целях минимизации налоговых рисков.

В связи с тем, что не все тонкости учета целевых средств урегулированы на законодательном уровне, при работе с целевыми средствами все организации обязаны максимально точно выполнять нормы и требования Налогового кодекса РФ в части налогообложения.

**Обратите внимание!** Расходование средств профсоюзного бюджета допускается лишь на те цели, на которые они получены, поскольку в противном случае использованные не по целевому назначению средства признаются доходами и подлежат налогообложению согласно пункту 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

Принципиальную важность для профсоюзных организаций имеет пункт 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ, где сказано, что при определении налоговой базы **не учитываются** целевые поступления **на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности**, поступившие безвозмездно от других организаций и (или) физических лиц, **использованные получателями по назначению**. В данной статье приведен закрытый перечень целевых поступлений. Это означает, что профсоюзные организации могут воспользоваться только теми видами целевых поступлений, которые включены в этот перечень и адресованы

именно им. Профсоюзные организации имеют право вывести из-под налогообложения в качестве целевых поступлений **членские взносы, пожертвования и средства, поступившие профсоюзным организациям в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение социально-культурных и других мероприятий**, предусмотренных их уставной деятельностью. В этом случае очень важна формулировка правовой нормы, которая приведена в налоговом законодательстве, и порядок ее практического применения в учете во избежание негативных налоговых последствий для организации.

Заключительное направление финансовой работы – **контроль**. Необходимость организации и обязанность проведения внутреннего контроля закреплена в статье 19 *Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»*. Каких-то конкретных положений по внутреннему контролю закон не раскрывает, но Министерство финансов в *Информации №ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»* дает рекомендации в области бухгалтерского учета, которые указывают на необходимость и обязанность организаций осуществлять внутренний контроль **на всех уровнях управления**. Этим документом могут руководствоваться все организации.

Органом внутреннего контроля финансовой деятельности в структуре профсоюзной организации является контрольно-ревизионная комиссия. Обязательное ее наличие законодательно установлено для профсоюзных организаций Федеральным законом №82-ФЗ «Об общественных объединениях». Порядок работы контрольно-ревизионных органов определяется, как правило, отраслевым Уставом Профсоюза, Положением о контрольно-ревизионных комиссиях.

Контрольно-ревизионная комиссия проверяет и контролирует:

1. выполнение норм **Устава**, в том числе в части соблюдения периодичности заседаний профсоюзного комитета и собраний членов Профсоюза в первичной профсоюзной организации;

2. выполнение **решений** конференций организации Профсоюза, собраний и **постановлений** профсоюзного комитета;

3. соблюдение действующих в Профсоюзе **положений, инструкций и других документов** нормативного характера в части финансово-хозяйственной деятельности и ведения делопроизводства;

4. правильность исчисления, полноту сбора и своевременность поступления и перечисления **членских профсоюзных взносов**, в том числе и вышестоящим профсоюзным органам;

5. достоверность **статистической отчетности**;

6. рациональное исполнение и целевое использование **профсоюзного бюджета**;

7. наличие и правильность оформления **документов** (сметы доходов и расходов, акты, подтверждающие документы);

8. **состояние учета членов** Профсоюза, соблюдение порядка приема в Профсоюз (постановки на учет), выбытия (снятия с учета);

9. ведение **делопроизводства** и соблюдение порядка прохождения дел в профсоюзном комитете, рассмотрения **писем и обращений** членов Профсоюза.

Информационной базой проверки являются данные уставных документов, протоколы с решениями высшего органа управления, бюджеты и отчеты об исполнении смет, договоры и соглашения, бухгалтерская отчетность, учетные регистры, первичные документы. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц предоставления другой информации и документов. По итогам работы контрольно-ревизионная комиссия оформляет акт ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации, в котором отражаются выявленные при проверке нарушения и недочеты. Экземпляр акта ревизии в обязательном порядке передается председателю профсоюзной организации для анализа и дальнейшего принятия мер по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и выработке предложений по их предупреждению.

Проведение внутреннего контроля в первичной профсоюзной организации не ограничивается работой только контрольно-ревизионной комиссии. Свою долю ответственности по ряду вопросов финансово-хозяйственной деятельности несут



соответствующие профсоюзные органы и должностные лица (председатель, бухгалтер, профсоюзный комитет), которые в свою очередь, должны также осуществлять внутренний контроль.

Таким образом, совместная работа председателя, бухгалтера и ревизионной комиссии, в соответствии с вышеизложенными подходами и рекомендациями, усиливает систему внутреннего контроля в каждой организации.

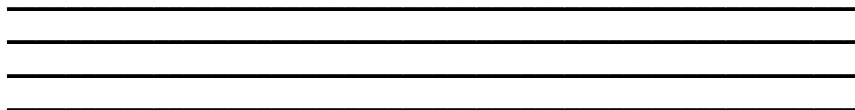
### **Рабочие материалы для изучения темы**

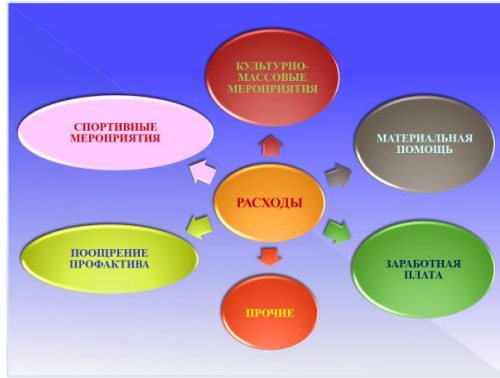
**ФНПР**

*«Финансовая дисциплина – гарантия сильных профсоюзов!»*

**«Укрепление финансовой базы профсоюзов – ключевое условие создания сильных профсоюзов, способных реально защищать социально-трудовые права, экономические и социальные интересы членов профсоюза, залог успеха деятельности профсоюзного движения России!»**

*(Резолюция X Съезда ФНПР)*





---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



### Вопросы для самопроверки к главе 3.

- 1) Назовите основные направления финансовой работы в профсоюзе.
- 2) Какие организации признаются налогоплательщиками и налоговыми агентами?
- 3) Что собой представляет смета доходов и расходов профсоюзной организации?
- 4) На что обращает внимание контрольно-ревизионная комиссия при проверке?
- 5) Назовите обязательные условия для признания целевых поступлений с точки зрения налогового законодательства.

## ГЛАВА 4. ОСНОВЫ ОХРАНЫ ТРУДА. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

Закрепление в разделе X Трудового кодекса РФ основных понятий института охраны труда играет большую роль для правильного понимания и применения законодательства об охране труда.

В *статье 209 ТК РФ* приводятся следующие понятия:

**Охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Безопасные условия труда** – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

**Вредный производственный фактор** – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

**Опасный производственный фактор** – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника

**Обратите внимание!** Условия труда на рабочем месте подлежат **обязательному** указанию **в трудовом договоре** (ч. 2 ст. 57 ТК РФ). При этом, не предусматриваются какие-либо временные отсрочки исполнения данной обязанности работодателя. Отсутствие таких сведений в заключенном трудовом договоре образует состав административного правонарушения.

**Обязанности работодателя** по обеспечению безопасных условий и охраны труда закреплены **в статье 214 ТК РФ**, согласно которой работодатель обязан обеспечить:

- ✓ обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве,

- проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - ✓ применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
  - ✓ приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
  - ✓ организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - ✓ проведение специальной оценки условий труда;
  - ✓ другие обязанности.

**Нормативную базу** в области охраны труда составляют:

1. Конституция РФ;
2. Трудовой Кодекс РФ;
3. Федеральные законы о труде и охране труда (Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», КоАП РФ, УК РФ и др.);
4. Подзаконные нормативные акты РФ, принятые Президентом РФ, Правительством РФ, Министерствами и ведомствами РФ (Указы, Постановления, Приказы).

*К нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся, в частности:*

- Правила по охране труда;
- Единые типовые нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты.

5. Социально-партнерские соглашения различных уровней (Генеральное, территориальные, отраслевые, межотраслевые и пр.);
6. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ (Закон г. Москвы от 12.03.2008 №11 «Об охране труда в городе Москве», Распоряжения Правительства Москвы и пр.);
7. Локальные нормативные акты работодателя (приказы, распоряжения, постановления);
8. Правила (стандарты) и инструкции по охране труда;
9. Положения об охране труда (О комиссии по охране труда, об уполномоченном по охране труда и пр.);
10. Коллективный договор и соглашение по охране труда;
11. Трудовой договор работника.

Остановимся на некоторых документах.

### **Правила (стандарты) по охране труда**

Порядок их разработки регламентируется *Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»* (возобновил действие с 1 января 2023 г.) и *Письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27.12.2021 № 15-2/ООГ-3549 «Об обеспечении разработки инструкций по охране труда в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников»*.

Правила могут быть разработаны как стандарт организации либо иной локальный нормативный акт работодателя, который действует в пределах данной организации и не должен противоречить федеральным законам и иным нормативным правовым актам РФ, содержащим нормы трудового права. Разработка правил осуществляется работодателем на основе:

- анализа состояния и причин производственного травматизма и профзаболеваний;
- результатов специальной оценки условий труда;
- оценки профессиональных рисков.

Правила (стандарты) по охране труда **должны содержать:**

1. общие требования;
2. требования охраны труда работников при организации и проведении работ;
3. требования, предъявляемые к производственным помещениям и производственным площадкам (для процессов, выполняемых вне производственных помещений), в целях обеспечения охраны труда работников;
4. требования, предъявляемые к оборудованию, его размещению и организации рабочих мест в целях обеспечения охраны труда работников;
5. требования, предъявляемые к хранению и транспортировке исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, готовой продукции и отходов производства в целях обеспечения охраны труда работников.

**Важно!** Правила утверждаются работодателем (руководителем организации) или уполномоченным им лицом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии).

### **Инструкции по охране труда**

Разрабатываются для работника исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы **на основе:**

- государственных нормативных требований охраны труда, изложенных в нормативном правовом акте (в основном Правилах по охране труда), а также требований, разработанных работодателем, правил (стандартов) (при наличии);
- анализа трудовой функции работников по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для выполняемых работ;

- анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- определения безопасных методов и приемов выполнения работ;
- требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и технологической документации организации, с учетом конкретных условий производства.

**Содержательная часть** инструкции по охране труда должна включать:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работы;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

*В каких случаях инструкции по охране труда пересматриваются?*

- ✓ при пересмотре Правил по охране труда;
- ✓ при изменении условий труда работников;
- ✓ при внедрении новой техники и технологии;
- ✓ по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

В общеустановленном порядке инструкции не проверяются и не пересматриваются **1 раз в 5 лет** (*при отсутствии вышеназванных оснований*).

**Важно!** Инструкции разрабатываются руководителем подразделения, утверждаются работодателем (руководителем организации или уполномоченным им лицом) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии), хранятся у руководителя подразделения.



Установление **основных направлений государственной политики в области охраны труда** направлено на выполнение принятых Российской Федерацией международно-правовых обязательств (ст. 210 ТК РФ). В федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, а также в законах и иных нормативных правовых актах субъектов РФ содержатся **государственные нормативные требования охраны труда**, которые устанавливают правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

*В чем заключаются их особенности?*

Государственные нормативные требования охраны труда:

- ✓ обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов производственной деятельности;
- ✓ этим требованиям должны соответствовать условия труда на рабочих местах у работодателя;
- ✓ они носят императивный характер и не допускают никаких отступлений от установленных ими правил поведения;
- ✓ в соответствии с ними работодатель обязан проводить мероприятия по охране труда;
- ✓ их соблюдение проверяется органами государственного надзора и контроля.

В свою очередь, локальные нормативные акты, инструкции по охране труда:

- разрабатываются на основе государственных нормативных требований охраны труда;
- содержат требования охраны труда;
- носят местный характер и распространяются только на работников организации, где они приняты.

Одним из нововведений, внесенных в ТК РФ, стала систематизация с **1 марта 2022 г.** управления охраной труда.

**Система управления охраной труда (СУОТ)** представляет собой комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области

охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей (ст. 217 ТК РФ).

Из смысла приведенного понятия следует, что установление политики и определение целей охраны труда возлагается на работодателя, которому предписывается издание соответствующих локальных нормативных актов.

**К системе управления охраной труда** отнесены следующие ее **компоненты**:

- ✓ **профессиональные риски**, под которыми в соответствии со статьей 209 ТК РФ понимается вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья;
- ✓ **управление профессиональными рисками** - это комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков;
- ✓ **обучение по охране труда** в соответствии со статьей 219 ТК РФ – это процесс получения работниками, в том числе руководителями организаций, а также работодателями - индивидуальными предпринимателями знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья.

С 1 сентября 2022 г. вступило в силу *Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"*, которым утверждены Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда. При этом документы, подтверждающие проверку знаний требований охраны труда, выданные до 1 сентября 2022 г., действительны до окончания срока действия;

- ✓ **медицинские осмотры** некоторых категорий работников, осуществление которых предусмотрено с 1 марта 2022 г.: *обязательные предварительные* (при поступлении на работу) и *периодические* (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - *ежегодные*). Статьей 220 ТК РФ предусматриваются следующие категории работников, которые подлежат **медицинскому освидетельствованию**: работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений и др.;
- ✓ **обеспечение работников средствами индивидуальной защиты** - подразумевает бесплатное обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, которые прошли подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством РФ о техническом регулировании;
- ✓ **обеспечение работников молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием** - предполагает выдачу бесплатно по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда;
- ✓ **служба охраны труда у работодателя**, которая создается в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек. В соответствии со статьей 223 ТК РФ, работодатель правомочен самостоятельно принимать решение о создании службы охраны труда или о введении должности специалиста по охране труда;

- ✓ **комитеты (комиссии) по охране труда** - являются составным элементом системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Согласно статье 224 ТК РФ, работа комитета (комиссии) по охране труда строится на принципах социального партнерства;
- ✓ **финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда** - с учетом положений статьи 225 ТК РФ, осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.<sup>3</sup>

Примерная структура системы управления охраной труда в организации (на предприятии) представлена ниже (схема №6).

---

<sup>3</sup> Пешкова (Белогорцева) Х.В., Аверина К.Н., Ведьшева Н.О., Воронцова Е.В., Менкенов А.В., Ротко С.В., Чернущ Н.Ю., Шавин В.А., Беляев М.А., Бикметов Р.И., Загорских С.А., Слесарев С.А., Тимошенко Д.А. Комментарий к разделу X "Охрана труда" Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. 2022.

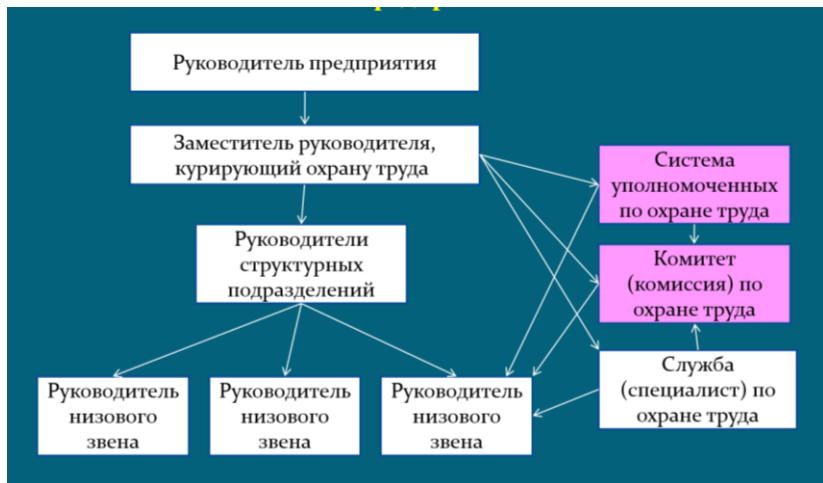


Схема 6. Структура системы управления охраной труда в организации

Структура **службы охраны труда** в организации и численность работников в ней определяются работодателем с учетом рекомендаций Минтруда РФ (*Приказ Минтруда РФ №37 от 31.01.2022 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»*).

**Комитет (комиссия) по охране труда** в организации:

- координирует совместные действия работодателя и работников, направленные на обеспечение требований законодательства об охране труда, профилактику травматизма на производстве, осуществляет проверки условий труда работников, вносит предложения по их улучшению;
- создается по инициативе работодателя, работников либо профсоюза на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны);
- численность членов комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя,

организационной структуры, специфики производства по взаимной договоренности сторон;

- состав комитета утверждается приказом работодателя;
- действует на основании Положения о комитете (комиссии) по охране труда, в соответствии с планом работы, утвержденным председателем комитета (*Приказ Минтруда России от 22.09.2021 №650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда"*)

**Уполномоченный по охране труда** профессионального союза – работник организации, член профсоюза, избранный открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.

Уполномоченным **не может быть** избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

Численность уполномоченных, порядок их избрания, срок полномочий, права, обязанности, задачи, функции, формы работы и пр. определяются коллективным договором, а также локальным нормативным актом (*Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза на предприятии*) с учетом конкретных условий производства и степени необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах.

Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации, представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации.

По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

*Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права?*

- дисциплинарная;
- материальная;
- гражданско-правовая;
- административная;
- уголовная.

Это закреплено статьей 419 ТК РФ.

**Дисциплинарная ответственность** за нарушение требований охраны труда – это ответственность, которая наступает за нарушение трудовой дисциплины в области охраны труда и производственной безопасности. Данный вид ответственности является самым распространенным, причем к ней могут привлекаться как работники организации, так и лица, ответственные за соблюдение требований охраны труда.

*Работники организации* могут привлекаться к дисциплинарной ответственности за нарушение требований локальных нормативных актов по охране труда; нарушение инструкций по охране труда при выполнении работ; уклонение от медицинского освидетельствования; отказ от прохождения обучения по охране труда и т.д. В соответствии со статьей 192 ТК РФ, в этих случаях к ним могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**Материальная ответственность** – это возмещение работником ущерба, причиненного работодателю, в результате нарушений им требований охраны труда. К данному виду ответственности могут быть привлечены работники, если нарушение ими инструкций по охране труда или правил безопасной эксплуатации оборудования повлекло за собой порчу имущества работодателя.

Привлечь к материальной ответственности работника можно, если:

- работник совершеннолетний;
- работодатель получил явный фактический ущерб;
- работник бездействовал либо совершал незаконные действия;
- доказана вина работника в нанесении ущерба работодателю.

Согласно статьям 241 и 243 ТК РФ, работника, допустившего причинение ущерба, могут обязать возместить материальный ущерб в полном объеме или частично.

**Гражданско-правовая ответственность** – это ответственность лица, наступающая за нарушение Гражданского Кодекса РФ и принятых в соответствии с ним федеральных законов. Данный вид ответственности может налагаться на правонарушителя вместе с дисциплинарной, административной и уголовной ответственностью. Характерной ее особенностью является возмещение нанесенного вреда пострадавшей стороне.

Гражданско-правовая ответственность устанавливается в главе 59 ГК РФ и наступает для должностных лиц в случае причинения вреда или нарушения прав других субъектов. В этом случае должностные лица обязаны возместить имущественный или моральный вред пострадавшей стороне, в зависимости от вида правонарушения. Защита нарушенных прав осуществляется судами общей компетенции, арбитражными и третейскими судами в особом процессуальном порядке с использованием норм Гражданского кодекса РФ.



**Административная ответственность** – это вид ответственности за нарушение Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ) и принятых в соответствии с ним нормативных актов. Административная ответственность за нарушение государственных нормативных требований по охране труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации изложена в статье 5.27.1 КоАП РФ. К ней могут привлекаться как отдельные руководители, должностные лица и ответственные работники, так и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**Уголовная ответственность** – это вид ответственности должностных лиц за нарушение Уголовного Кодекса Российской Федерации в части охраны труда и производственной безопасности. По этому виду ответственности предусмотрена самая строгая мера наказания. Уголовная ответственность может наступить в случае неумышленного причинения вреда здоровью человека, либо его смерти при чрезвычайной ситуации на конкретном объекте (столкновении, аварии, пожаре, катастрофе).

Уголовная ответственность за нарушение требований охраны труда содержится в статье 143 УК РФ, которая предусматривает наказание в зависимости от тяжести происшествия:

- причинения по неосторожности тяжкого вреда здоровью человека;
- смерти по неосторожности 1 человека;
- смерти по неосторожности 2-х и более человек.

Таким образом, вопросы безопасности и охраны труда являются важными и актуальными для любой организации. Это еще раз подтверждает тот факт, что соблюдение основных принципов охраны труда в настоящее время является эффективным инструментом, который позволит гарантированно защитить работников от воздействия вредных и опасных факторов и сохранить здоровье, снизить риски несчастных случаев и



#### **Группа сопутствующих процессов по охране труда:**

- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;
- обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля.

#### **Группа процессов реагирования на ситуации:**

- реагирование на аварийные ситуации;
  - реагирование на несчастные случаи;
  - реагирование на профессиональные заболевания.
- 
- 
- 
- 
- 

#### **В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» необходимо отразить:**

- порядок подготовки рабочего места;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки и пр. – при наличии);
- порядок осмотра работником и подготовки к работе СИЗ до использования;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

#### **В разделе «Требования охраны труда во время работы» необходимо предусмотреть:**

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
  - требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
  - указания по безопасному содержанию рабочего места;
  - действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
  - требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) СИЗ работников.
- 
-

**В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» необходимо отразить:**

- перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;
- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

**В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» необходимо отразить:**

- действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования;
- последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

#### **Обучение в области охраны труда**

**Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»**

**Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:**

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте;
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организации, у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

**Инструктажи по охране труда:**

- а) вводный инструктаж по охране труда;
- б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;
  - первичный инструктаж по охране труда (*отдельные категории работников могут быть освобождены*);
  - повторный инструктаж по охране труда (*не реже 1 раза в 6 месяцев*);
  - внеплановый инструктаж по охране труда (*при изменении условий труда, должностных обязанностей, законодательной базы, по требованию госинспекции и др.*);
- в) целевой инструктаж по охране труда (*при выполнении разовых работ*)

### Выдача лечебно-профилактического питания (ЛПП)

ЛПП выдается работникам в соответствии с Нормами и условиями его выдачи в целях укрепления здоровья и предупреждения профзаболеваний, если они:

Ситуация/период	Дополнительные условия
<b>Постоянные работы</b>	
Работают по должности или профессии из Перечня	Трудятся не менее половины рабочего дня или смены
Работают по должности или профессии из VII раздела Перечня (повышенное давление окружающей среды)	ЛПП выдают независимо от времени пребывания в условиях повышенного давления окружающей водной, воздушной или газовой среды
Трудятся вахтовым методом	Выполняют работу по должности или профессии из Перечня
<b>Временные работы</b>	
Временно выполняют работу из Перечня	Трудятся не менее половины рабочего дня или смены
Выполняют строительные, строительно-монтажные, ремонтно-строительные и пусконаладочные работы	Трудятся не менее 36 часов в неделю на производствах из Перечня, где питание выдают основным работникам и ремонтному персоналу
Чистят или готовят оборудование к ремонту, демонтажу или консервации	Выполняют работу в цехе или на участке организации из Перечня, где питание выдают основным работникам

### Вопросы для самопроверки к главе 4.

- 1) Дайте определение понятию «охрана труда».
- 2) Какие обязанности работодателя по охране труда определены Трудовым кодексом РФ?
- 3) Что представляет собой система управления охраной труда, и какова ее структура?
- 4) Какие виды ответственности предусмотрены Трудовым кодексом РФ за нарушение требований охраны труда?
- 5) Кто может быть избран уполномоченным по охране труда, и каковы его функции?

## ГЛАВА 5. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: МЕНЯЕМ ФОРМАТ

Цифровая трансформация – это не только использование современных технологий. Это трансформация людей и мышления, использование новых идей, полученных с помощью технологий. Это преобразование рабочих процессов, моделей и организационной культуры профсоюзной организации. Такую трансформацию способны осуществлять профсоюзные лидеры с развитым эмоциональным интеллектом, умеющие управлять изменениями в своих организациях.

Уже не раз высказывалось мнение о том, что в профсоюзной деятельности между такими понятиями как **"информационная работа"** и **"мотивация"** можно смело ставить знак равенства. И с этим трудно поспорить: важно, чтобы каждый член профсоюзной организации понимал, что и как делает профсоюз. Отсутствие такой информации сродни признанию в том, что профсоюз не работает. Причем, необязательно рассказывать только о победах – в непростой профсоюзной работе они случаются далеко не каждый день.

В ходе работы над укреплением положительного имиджа профсоюзного движения в общественном сознании и усилением мотивации профсоюзного членства информационная работа в сфере информации и цифровизации становится неотъемлемым инструментом решения уставных задач. Роль информации, агитации и пропаганды при активном использовании новых технологий значительно усиливается. Современный уровень внедрения цифровых технологий в работу социальных партнеров профсоюзов (как государства, так и работодателей), а также в повседневную жизнь членов профсоюзов, не позволяет однозначно отделить вопросы развития информационной работы от процесса цифровизации профсоюзной деятельности. При этом грамотное внедрение цифровых инструментов позволяет на всех уровнях профсоюзной структуры, в конечном счете, экономить как

финансовые, так и человеческие ресурсы для ведения агитационной и пропагандистской работы.<sup>4</sup>

*Что же такое информационная работа, где ее границы?*

**Информационная работа** – это комплекс организационных, издательских, технических, исследовательских и других мероприятий, направленных на объективное и полное отражение сущности и задач деятельности профсоюзов в современных условиях, популяризацию профсоюзных идей, создание положительного имиджа профсоюза и усиление мотивации профсоюзного членства.

Как показывают результаты многочисленных опросов среди членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, главным фактором низкой мотивации вступления в профсоюз и пребывания в нем является отсутствие должного информирования о деятельности выборных профсоюзных органов как на локальном уровне, так и на общероссийском в целом. Особенно остро это влияет на молодежное профсоюзное членство.

*Какой должна быть информация о профсоюзе, восприятие и анализ которой будет достаточной побуждающей силой для укрепления мотивации профсоюзного членства и профсоюзной активности?*

- Для вступления в профсоюз – **убедительной и современной.**
- Для пребывания в профсоюзе – **положительной и регулярной.**
- Для эффективной работы профсоюзных активистов – **обучающей и актуальной.**
- Для взаимодействия с социальными партнерами – **представительной и аргументированной.**

Основываясь в своей работе на данных выводах, информационная деятельность должна базироваться на принципах системного подхода к информированию, развития информационных

---

<sup>4</sup> Постановление Генерального Совета ФНПР от 24 ноября 2021 года №10-5 «Об информационной политике и цифровизации работы профсоюзов»

ресурсов и повышения эффективности и качества профсоюзной информации и материалов.

*Каким образом может строиться информационная работа в первичной профсоюзной организации?*

Обязательно должны быть использованы следующие средства информирования и агитации:

- выступления профсоюзных лидеров на профсоюзных собраниях и конференциях, при встречах с социальными партнерами на различных площадках;
- распространение разнообразной агитационной и информационной полиграфической продукции, в том числе настенных и карманных календарей; выпуск различных видов информационных материалов по всем направлениям деятельности для размещения на профсоюзных стендах в профсоюзных организациях;
- распространение брендированной сувенирной продукции, которая в том числе является формой пассивной агитации;
- оперативное взаимодействие с профсоюзным активом по электронной почте и другим каналам коммуникации.

В связи с тем, что большая часть профсоюзного актива является неосвобожденными председателями профсоюзных организаций и не имеет достаточного времени, практических умений и опыта для изготовления качественных информационных материалов, отраслевому профсоюзу целесообразно систематически обеспечивать профсоюзные организации информационными материалами на бумажных носителях и в электронном виде. Это: *агитационные плакаты, листовки, информационные бюллетени, брошюры и буклеты с информацией по разным направлениям деятельности, презентации, видеоконтент, сувенирная продукция* и т.д.

**Концепция информационной политики Федерации независимых профсоюзов России** (*постановление Генерального Совета ФНПР от 24 ноября 2021 года №10-5*) направлена на выработку единых подходов к реализации информационного взаимодействия профсоюзных структур между собой и во внешней



среде, эффективному использованию информационных ресурсов ФНПР и ее членских организаций. Осуществление информационного взаимодействия профсоюзных структур представляет собой системную организацию подготовки и распространения информационных материалов и регулярного обмена ими на всех уровнях – от первичного (каждого члена профсоюза) до Федерации независимых профсоюзов России.

Первичная профсоюзная организация является структурным элементом этого взаимодействия и обеспечивает:

1. наличие профсоюзного стенда с регулярным пополнением и обновлением информации (не реже, чем раз в неделю), используя в том числе информацию вышестоящих профсоюзных организаций, территориального объединения организаций профсоюзов, общероссийского, межрегионального профсоюза, материалы газеты «Солидарность», иных профсоюзных средств массовой информации;
2. подготовку агитационных и информационных печатных материалов (газеты, листовки, информационные листы), используя, в том числе, информацию вышестоящих профсоюзных организаций, территориального объединения организаций профсоюзов, общероссийского, межрегионального профсоюза, ФНПР, материалы газеты «Солидарность», иных профсоюзных средств массовой информации;
3. наличие и наполнение материалами о текущей деятельности выборных органов первичной профсоюзной организации, в первую очередь по вопросам заработной платы, занятости, условий труда, социально-трудовой тематике электронных каналов коммуникации с членами профсоюза;
4. проведение информационных собраний членов профсоюза (используя мероприятия, проводимые как предприятием, так и профсоюзом), организуя на них выступления председателя первичной профсоюзной организации и членов коллегиальных выборных органов;
5. постоянный обмен материалами с информационными структурами вышестоящих профсоюзных организаций,

регулярно получая от них актуальные информационные материалы и передавая информацию.<sup>5</sup>

**Стратегия информационной политики Московской Федерации профсоюзов** (*постановление Совета МФП от 28 ноября 2019 года №9-4с*) нацелена на решение и реализацию тех задач, которые определены Концепцией информационной политики ФНПР: развитие единого информационного пространства, активное внедрение современных информационных технологий в деятельность профсоюзных организаций, применение комплекса PR-инструментов для проведения системной и эффективной информационной работы, развитие корпоративной культуры.

В качестве цели Стратегии информационной политики МФП на современном этапе можно выделить дальнейшее развитие информационного пространства Федерации и ее членских организаций для защиты социально – экономических и трудовых прав членов профсоюзов и их семей, укрепления профсоюзного движения и роста авторитета профсоюзов в обществе, популяризации целей и задач профсоюзов, усиления мотивации профсоюзного членства.

Следует отметить две очень важные **коммуникационные проблемы**, существующие внутри организации:

1. главным источником информации для себя члены организации считают своих лидеров. Не получая от них сведений в достаточном объеме, они ищут другие источники, что приводит к порождению слухов, искажающих реальную ситуацию
2. высшее руководство организации, как правило, «невидимо». Это ошибка многих лидеров, полагающих, что можно реально управлять людьми, не общаясь с рядовыми членами организации.

---

<sup>5</sup> Концепция информационной политики ФНПР (утверждена постановлением Генерального Совета ФНПР от 24 ноября 2021 года №10-5)

*Какие факторы влияют на процесс коммуникации внутри организации?*

- 1) мощная коммуникационная система, содержащая не только всю информацию, относящуюся непосредственно к профсоюзам, но и полную социальную информацию, касающуюся всей организации;
- 2) ценность взаимопонимания, коллективной работы и учёта вклада всех членов организации в достижение конечных результатов.

**Условия сотрудничества и взаимодействия** в профсоюзном коллективе должны характеризоваться:

- свободным движением информации как вверх, так и вниз по иерархической структуре, а также налаженными горизонтальными каналами коммуникации;
- уверенностью друг в друге и доверием между рядовыми членами организации и её лидерами;
- постоянным сотрудничеством в работе без борьбы и интриг;
- хорошим психологическим климатом;
- положительными достижениями организации в социуме;
- оптимистическими оценками будущего организации.

Теперь переходим к рассмотрению **форм и методов информационной работы:**

- ✓ Наглядные
- ✓ Коммуникативные
- ✓ Инновационные

Одними из традиционных форм **наглядной** информационной работы профсоюза являются *информационные стенды, печатные материалы, периодические издания.*

Важной и самой распространенной информационной составляющей на сегодняшний день является стенд профсоюзной организации, который нацелен на формирование корпоративного пространства и поддержание фирменного стиля. Материалы стенда должны, в первую очередь, отвечать информационным потребностям членов профсоюза по часто возникающим вопросам, включать анонсы мероприятий, содержать краткую информацию об изменениях и дополнениях в правовом поле, касающемся трудовых

и социально-экономических прав работников. Содержательная часть стенда может быть представлена выдержками из печатных материалов, нормативных актов и собственными информационными листами.

Важную роль имеют собственные печатные материалы и подписные периодические издания. Они могут содержать более подробную и развернутую информацию по различным направлениям деятельности профсоюзного движения в целом.

К **коммуникативным формам** информационной работы относятся: *совещания, собрания, презентации с использованием технических средств отображения информации, коллективные мероприятия (слеты, форумы).*

Именно в прямом диалоге и взаимодействии с аудиторией работник не только имеет возможность прослушать и запомнить материал, но также задать интересующие вопросы по тематике обсуждения и получить квалифицированный ответ специалиста.

При проведении коллективных мероприятий необходимо логически выстроить процесс подачи информации с приведением конкретных примеров и фактов, а также разработать регламент проведения мероприятия. Возникающие вопросы слушателей (участников) всегда можно обсудить в процессе дискуссии по окончании теоретической части, если это предусмотрено регламентом или формой самого мероприятия.

Визуализация предоставляемой информации - является фактором ее правильного восприятия, способствует быстрому запоминанию и пониманию. Презентация - форма деловых коммуникаций, направленная на демонстрацию возможностей организации, её преимуществ, особенностей и формирование положительного образа. Такая форма представления информации облегчает процесс восприятия информации, создает положительный имидж профсоюзной организации.

Помимо деловых встреч важными являются неформальные мероприятия, командообразующие и спортивные, связанные со значимыми и праздничными датами. Это позволяет работнику полностью отвлечься от повседневной суеты и рабочих моментов, отдохнуть с пользой и набраться положительных эмоций.

Современные **инновационные технологии** позволяют оперативно и в режиме реального времени не только получать, но и обмениваться необходимой достоверной информацией. Способами получения такой информации могут быть:

- *Сайт, официальная страница;*
- *Электронная почта;*
- *Социальные сети.*
- *Мобильные приложения;*
- *Системы видеоконференцсвязи.*

В этом случае нельзя исключить получение противоречивых данных, поэтому всегда необходимо обращаться к первоисточнику - распорядительным и нормативным правовым документам, информации вышестоящих организаций, официальной новостной ленте, профильным изданиям.

Наличие собственной страницы в социальной сети играет большую роль в деятельности профсоюзной организации. Социальные сети позволяют создать «прямую связь» между рядовыми членами профсоюза и профсоюзной организацией в лице профсоюзного актива, занимающегося поддержкой публика в соцсети, и дают возможность анализировать рассуждения и высказывания членов профсоюза, «держать руку на пульсе», получать «тревожные звонки» от людей, которые не хотят по тем или иным причинам высказаться напрямую. Поэтому работа с информационной составляющей официальной страницы организации должна проходить в повседневном режиме, своевременно обновляться и корректироваться.

Помимо информационной части, страница в соцсети должна обеспечить возможность общения члена профсоюза со специалистом в онлайн режиме, в формате «вопрос-ответ», а также предоставлять адресную и контактную информацию профсоюзной организации для оперативной связи.

Актуальность социальных сетей очень велика в настоящее время, так как около 80% населения являются их зарегистрированными пользователями. В социальной сети можно создать личную страницу, сообщество (группу) под наименованием организации со всеми ее реквизитами и информацией.

Отличительной же особенностью является возможность открытой дискуссии с членами сообщества или потенциальными членами по всем интересующим вопросам.

Создание группы «ВКонтакте» – это один из самых эффективных и массовых методов информационной работы. Работа с «ВКонтакте», за исключением некоторых сервисов, бесплатна.

Яркие и эмоциональные и фотографии расскажут о любом мероприятии лучше любого текста. В этой связи нужно отметить, что «ВКонтакте» является самым большим и, наверное, самым удобным в Рунете хостингом медиафайлов. Он позволяет не только использовать разные форматы информации без участия каких-либо сайтов-посредников, но и делать это очень просто, совершенно не имея технической подготовки. Очень большое значение имеет формат социальной сети. Монолог, присущий традиционным сайтам, сменяется диалогом: подписчики могут открыто высказываться, дискутировать, задавать самые каверзные вопросы. Этот факт, конечно, имеет два аспекта: неграмотное, некорректное поведение профсоюзного актива при ответе на прямые жесткие вопросы может сильно навредить имиджу организации; с другой стороны - ваши профессиональные и аргументированные ответы - сильнейший способ мотивации профсоюзного членства, информирования и создания благоприятного имиджа организации.

Примечательно, что группы «ВКонтакте» имеют активные методы воздействия на подписчиков, позволяющие привлечь их внимание. Например, приглашаете членов профсоюза в группу – они получают приглашение; обновляете новости в группе – они получают сообщение в свои новостные ленты; анонсируете проведение очередного профсоюзного события, оформляя его как «событие», и рассылаете приглашение на него членам группы – они получают и приглашение, и сообщение в новостях; публикуете отчет о прошедшем мероприятии и отмечаете студентов на фото и видео – они получают соответствующие сообщения и т.д.

Группа в социальной сети, это не только набор технических возможностей и способ организации информации. В первую очередь – это множество живых людей. Часть из них будут пассивными зрителями, часть – активными участниками. Эффективность

выполнения задач информационной работы зависит от общей численности группы и размера ее активной части.

За работой группы должна стоять слаженная команда, приглашающая новых членов в группу, обновляющая новости, публикующая фото и видеотчеты, отвечающая на вопросы, создающая новые «события» и наполняющая их информацией, «подливающая масло в огонь» обсуждений, а поначалу и вовсе сама с собой начинающая новые споры и дискуссии.

Группа профсоюзной организации в социальной сети – один из самых эффективных методов информационной работы. Это подтверждают веские аргументы: эта работа, в основном, не требует финансовых затрат, создается прямая связь профсоюзного комитета с членами профсоюза, устанавливается равноправный диалог, используются активные методы информирования и оповещения и т.д.

Что касается цифровизации профсоюзной деятельности, то она должна проводиться для оптимизации работы профсоюзных структур и совершенствования процессов взаимодействия с членами профсоюзов на основе цифровых технологий.<sup>6</sup>

В качестве **целей цифровизации** профсоюза можно выделить:

- организационное укрепление профсоюза и повышение его эффективности,
- создание условий для дополнительной социальной поддержки членов профсоюза,
- создание автоматизированных рабочих мест председателей профсоюзных организаций,
- перевод организационной работы на цифру,
- переход на электронный профсоюзный билет,
- введение электронного учёта членов профсоюза,
- сокращение избыточной отчётности внутри профсоюза,

---

<sup>6</sup> Концепция информационной политики ФНПР (утверждена постановлением Генерального Совета ФНПР от 24 ноября 2021 года №10-5)

- создание цифровой среды и информационно-методической базы в профсоюзе.

### **Направления цифровизации, реализуемые Московской Федерацией профсоюзов:**

- цифровизация работы социального партнерства
- цифровизация работы с членами профсоюза
- цифровизация работы с членскими организациями
- цифровизация обработки обращений
- цифровизация работы Программы лояльности МФП

Практический опыт работы по данным направлениям имеют ряд отраслевых профсоюзов, которые на протяжении ни одного года активно реализуют электронный учет профсоюзного членства, ведут единый реестр профсоюзных организаций и электронную базу действующих в отрасли коллективных договоров, успешно проводят совещания, собрания, семинары в режиме видеоконференции, дают возможность своим членам пользоваться социальными программами.

В заключение рассмотрения данной главы выделим преимущества и недостатки цифровизации деятельности профсоюзов.

#### *Что является плюсом цифровизации?*

1. Создание цифровой платформы с возможностью удалённого доступа каждым председателем первичной (территориальной) профсоюзной организации к единой базе данных.
2. Формирование автоматизированного рабочего места председателя первичной (территориальной) организации профсоюза.
3. Перевод профсоюза на электронную форму реестра и электронный учёт членов профсоюза, на единый электронный профсоюзный билет.
4. Совмещение электронного членского билета с лояльными (дисконтными) программами как возможность дополнительной социальной поддержки членов профсоюза.



5. Создание электронной библиотеки, электронного документооборота и протоколно-архивной службы профсоюза.
6. Введение автоматизированного сбора и обработки профсоюзной статистической отчетности с целью сокращения временных затрат и трудовых ресурсов по ее заполнению по сравнению с бумажным носителем.
7. Введение электронных новостных лент, усиление открытости профсоюза и информирования его членов.
8. Повышение уровня оперативности и удобства во взаимодействии выборных органов организаций профсоюза.
9. Экономия профсоюзных средств на изготовление бланочной продукции и расходов бумаги.

Серьезной проблемой цифровизации может стать низкая «цифровая зрелость». Необходимо повышать цифровую грамотность на всех уровнях управления организацией. Нехватка квалифицированных кадров негативно влияет на формирование цифрового пространства. Также, для успешного развития процесса цифровизации каждой организации необходимо иметь средства связи, высокоскоростной Интернет и другое техническое оборудование. Другой известной проблемой цифровизации являются вопросы, связанные с кибербезопасностью, как на уровне предприятий, организаций, так и на уровне личных данных. Ошибки в системах безопасности могут привести к массовой утечке персональных данных, что поставит под угрозу личную безопасность граждан и их благополучие, а также приведет к финансовым потерям.<sup>7</sup>

В данной части были выделены основные преимущества и проблемы, возникающие в процессе цифровизации. Реальность не оставляет выбора использовать цифровые решения или нет. Это необходимый и неизбежный путь развития, на который все организации держат курс в XXI веке — эпохе информационного

---

<sup>7</sup> Орлова А. А. Цифровая трансформация: плюсы и минусы внедрения. Взаимосвязь с областью права / А. А. Орлова. // Молодой ученый. – 2022. – № 13 (408). – С. 221-224.






---



---



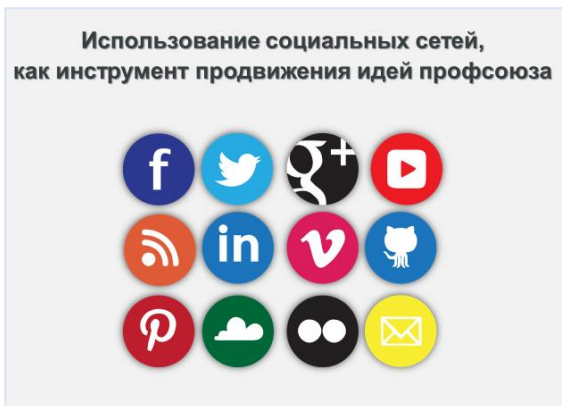
---



---



---




---



---



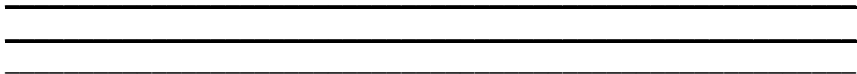
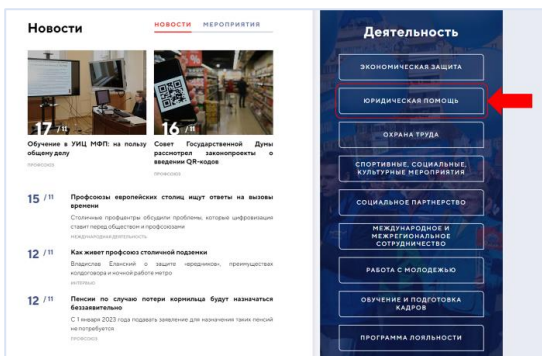
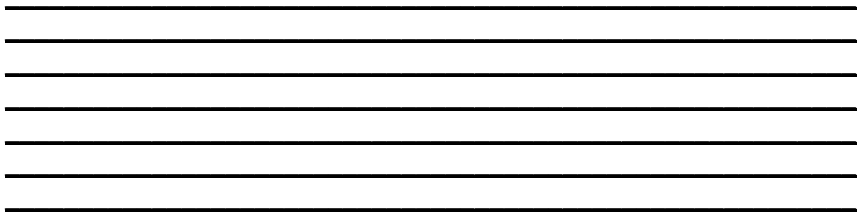
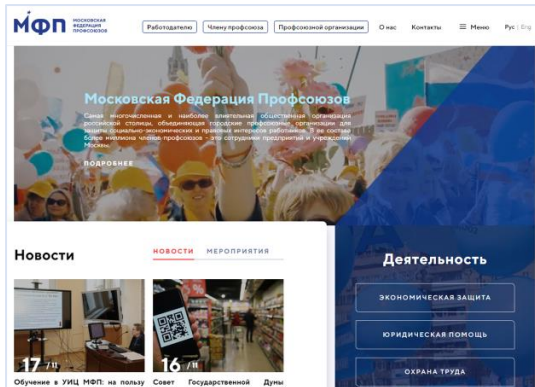
---

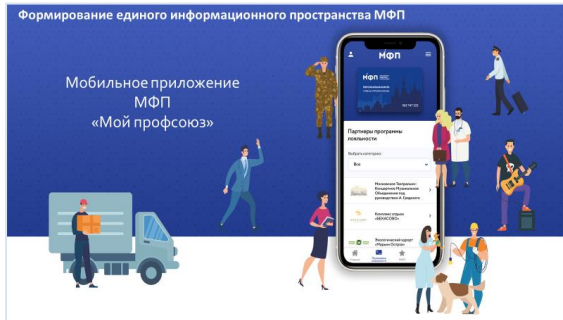


---



---





**Мобильное приложение МФП «Мой профсоюз»**

Мобильный сервис, открывающий новые возможности для членов МФП

**Ключевые возможности:**

- Быть в курсе событий: оперативные новости о профсоюзной жизни, спортивных мероприятиях, акциях, обучении.
- Присоединиться к Программе лояльности, пользоваться скидками, участвовать в акциях, получать подарки от компаний-партнеров.
- Навигация – по геолокации пользователя и тематическим разделам (развлечения, отдых, фитнес, здоровье, культура, кафе, товары и др.)
- Возможность задавать вопросы специалистам МФП и принимать участие в опросах, проводимых Федерацией.

## **Вопросы для самопроверки к главе 5.**

- 1) Назовите формы и методы информационной работы.
- 2) В чем заключаются преимущества цифровизации?
- 3) Назовите основные проблемы при цифровизации.
- 4) Что закреплено в Концепции информационной политики ФНПР для первичных профсоюзных организаций?
- 5) Какова содержательная часть Стратегии информационной политики МФП?

## ГЛАВА 6. КОНСТРУКТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ НА РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЯХ

Впервые понятие социального партнерства появилось в *Конвенции Международной организации труда №98 "Относительно применения принципов права на организацию и на заключение коллективных договоров"* в 1949 году, в которой указывалось поощрение и содействие полному развитию и применению процедуры ведения коллективных переговоров на добровольной основе между работодателями или организациями работодателей с одной стороны и организациями работников с другой стороны в целях регулирования условий труда посредством заключения коллективных договоров.<sup>9</sup>

В Трудовом кодексе РФ социальному партнерству отведен целый раздел (раздел II ТК РФ), в котором приводятся основные понятия, принципы и органы социального партнерства, а также вопросы, связанные с ведением переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.

**Социальное партнерство** в сфере труда – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (ст. 23 ТК РФ).

Согласно статье 24 ТК РФ, к основным **принципам социального партнерства** относятся:

- ✓ равноправие сторон;
- ✓ уважение и учет интересов сторон;
- ✓ заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

---

<sup>9</sup> Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / С.Н. Кудряшова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко. 6-е изд. Москва: Проспект, 2022. 832 с.

- ✓ содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- ✓ соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ полномочность представителей сторон;
- ✓ свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- ✓ добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- ✓ реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- ✓ обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ✓ контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ✓ ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

Это основополагающие идеи и положения, на которых основывается социальное партнерство. Ряд из них основан на международно-правовых нормах о труде и раскрывается в иных статьях Трудового кодекса РФ либо других нормативных правовых актах. Основным принципом социального партнерства признается **равноправие сторон**. Для создания подлинно равных возможностей в ходе коллективных переговоров законодатель в статье 39 ТК РФ предусмотрел ряд гарантий для лиц, участвующих в переговорах по подготовке и заключению коллективного договора, соглашения. **Полномочность представителей сторон** обеспечивается соблюдением порядка, установленного для определения представителей и наделения их соответствующими правами и обязанностями (полномочиями) – это закреплено статьями 29-34 ТК РФ. Выполнению коллективных договоров, соглашений способствует **контроль**, осуществляемый полномочными на то органами, который необходим для своевременного выявления и устранения причин и обстоятельств невыполнения обязательств, включенных в коллективный договор, соглашение. Законодательством предусмотрена **ответственность сторон** и их представителей за неисполнение по их вине коллективных договоров, соглашений, а также нарушение

нормативных правовых актов, регламентирующих коллективно-договорную работу (ст. 54, 55 ТК РФ, ст. 5.28 - 5.31 КоАП РФ).<sup>10</sup>

**Сторонами социального партнерства** являются *работники и работодатели* в лице уполномоченных в установленном порядке представителей. *Органы государственной власти и органы местного самоуправления* являются сторонами социального партнерства в случаях, когда они выступают в качестве работодателей, а также в других случаях, предусмотренных статьей 34 ТК РФ.

Статья 26 ТК РФ выделяет шесть **уровней социального партнерства**:

1. федеральный
2. межрегиональный
3. региональный
4. отраслевой
5. территориальный
6. локальный

*На федеральном уровне* могут заключаться генеральное и отраслевые (межотраслевые) соглашения. Генеральное соглашение служит основой для разработки и заключения отраслевых соглашений на федеральном уровне и региональных соглашений. Генеральное соглашение (как и любое соглашение) заключается на *срок не более чем 3 года* и может быть однократно продлено на такой же срок (ст. 48 ТК РФ). В настоящее время действует **Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021 - 2023 гг.**, которое устанавливает принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне.

---

<sup>10</sup> Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / С.Н. Кудряшова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко. 6-е изд. Москва: Проспект, 2022. 832 с.



*На межрегиональном уровне* (два или более субъекта РФ) могут заключаться межрегиональное и отраслевые (межотраслевые) соглашения.

*На региональном уровне* (уровень субъекта РФ) заключаются региональное и отраслевые (межотраслевые) соглашения. В Москве действует **Московское трехстороннее соглашение на 2022 - 2024 гг. между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей**, основными целями которого являются обеспечение согласования интересов работников, работодателей и органов исполнительной власти города Москвы по регулированию социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, направленных на повышение уровня и качества жизни населения, устойчивое функционирование и развитие экономики города Москвы, обеспечение и расширение государственных гарантий в вопросах занятости и социальной защиты населения, оплаты и охраны труда работников на основе принципов социального партнерства.

*На территориальном уровне* (на уровне муниципального образования) заключается территориальное соглашение.

В рамках организации либо у работодателя - индивидуального предпринимателя (*локальный уровень*) заключается **коллективный договор**, предусматривающий взаимные обязательства работников и работодателя.

Согласно статье 27 ТК РФ, социальное партнерство может осуществляться в **форме коллективных переговоров** по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их заключению; *взаимных консультаций* по вопросам регулирования трудовых отношений; *участия* работников (их представителей) *в управлении* организацией; *участия* представителей работников и работодателей *в разрешении трудовых споров*.

**Важно!** Одной из форм социального партнерства можно считать принятие работодателем проектов локальных нормативных актов с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

**Обратите внимание!** Положения раздела II «Социальное партнерство» имеет свои особенности применения к отдельным категориям работников и организаций (ст. 28 ТК РФ), что

устанавливается федеральными законами. В данном случае речь идет о *государственных гражданских служащих, сотрудниках органов внутренних дел, работников таможенных органов* и др.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашений, а также для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуются *комиссии* из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон (ст. 35 ТК РФ). Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений являются **органами социального партнерства**.

Комиссии создаются на всех уровнях из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон. Состав органа социального партнерства в значительной мере зависит от его уровня. На федеральном, региональном, территориальном уровнях создаются **трехсторонние комиссии** из представителей работников и работодателей (профсоюзных объединений и объединений работодателей) и представителей соответствующего органа исполнительной власти или органа местного самоуправления. На отраслевом (межотраслевом) уровне по мере необходимости создаются **двух- или трехсторонние комиссии**. У конкретного работодателя создается **двухсторонняя комиссия**.<sup>11</sup>

**Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (РТК)** действует на федеральном уровне социального партнерства, в ее состав входят представители федеральных органов государственной власти, представители общероссийских объединений профсоюзов, представители общероссийских объединений работодателей. Структура Российской трехсторонней комиссии представлена на *схеме 7*.

---

<sup>11</sup> Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / С.Н. Кудряшова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко. 6-е изд. Москва: Проспект, 2022. 832 с.



*Схема 7. Структура Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений*

**Московская трехсторонняя комиссия** по регулированию социально-трудовых отношений (МТК) представляет региональный уровень социального партнерства в г. Москва и формируется Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов, московскими объединениями работодателей на принципах согласия из равного числа представителей каждой из сторон, не превышающего **15 человек**, уполномоченных постановлением Правительством Москвы (с правительственной стороны), совещанием заинтересованных объединений профсоюзов, действующих в Москве (с профсоюзной стороны), совещанием заинтересованных объединений работодателей Москвы. Правовые основы функционирования, укрепления и развития системы социального партнерства в Москве определены *Законом города*

Москвы №4 от 11.11.2009 «О социальном партнерстве в городе Москве».

Руководители рабочих групп Московской трехсторонней комиссии и формы ее работы представлены на *схеме №8*.

<p><b>• Руководители рабочих групп МТК</b></p> <p>от Правительства Москвы</p> <p><b>Драгунова Екатерина Вячеславовна</b> председатель Комитета общественных связей и молодежной политики города Москвы</p> <p>от работодателей</p> <p><b>Филина Мария Вячеславовна</b> заместитель председателя МКПП(р),</p> <p>от профсоюзов</p> <p><b>Чиннов Сергей Александрович</b> заместитель председателя МФП</p>	<p><b>ФОРМЫ РАБОТЫ МТК</b></p> <p><b>Заседания МТК</b> (представителей московских объединений профсоюзов, московских объединений работодателей, правительства Москвы).</p> <p><b>Заседания рабочих групп комиссии.</b></p> <p><b>Коллективные переговоры, направленные на согласование позиций сторон по социально - трудовым и связанным с ними экономическим отношениям.</b></p> <p><b>Консультации</b> с органами государственной власти, организациями.</p>
--	---

*Схема 8. Руководители рабочих групп и формы работы Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений*

**Комиссии**, создаваемые на **локальном уровне**, всегда являются двусторонними. Стороны социального партнерства на этом уровне по обоюдному согласию вправе создавать любые комиссии для решения любых вопросов, которые стороны считают необходимым обсудить. Порядок их создания и функционирования определяют сами стороны социального партнерства, образовавшие соответствующую комиссию, на основании принципов социального партнерства. На уровне организации совместным решением работодателя и представителя работников, прежде всего, создается **комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения**. Обязательность создания такой комиссии прямо предусмотрено ТК РФ.

Механизм взаимодействия профсоюзов и работодателей (и представителей правительственной стороны) на каждом уровне социального партнерства играет важную роль в процессе решения

важных вопросов по регулированию социально-трудовых отношений. Не случайно, в целях развития и совершенствования деятельности профсоюзов, реализации решений X съезда ФНПР, Исполком ФНПР объявил **2023 год - Годом укрепления и развития социального партнерства** (*Постановление Исполкома ФНПР от 27.12.2022 №14-1*).

В начале 2023 года на первом заседании Президиума Московской Федерации профсоюзов был утвержден план основных мероприятий по развитию социального партнерства на каждом из уровней – городском, отраслевом, территориальном, окружном и локальном (на уровне первичных профсоюзных организаций).

В свою очередь, особое внимание было уделено развитию и укреплению социального партнерства на уровне организации (предприятия).

«Первичные профсоюзные организации и трудовые коллективы – это то, ради чего работает вся система социального партнерства. У нас могут быть выработаны замечательные соглашения, но если они ничего не дают людям, то вся проделанная работа - зря. Поэтому важно получить от этого года, в первую очередь, чтобы горкомы помогали первичкам, а МФП помогала горкомам добиваться положительных результатов, используя все имеющиеся у нас инструменты» - отметил председатель МФП Михаил Антонцев.<sup>12</sup>

Таким образом, высокий уровень развития социального партнерства является значимым показателем эффективности деятельности профсоюзов по регулированию и защите социально-трудовых и экономических прав и интересов работников.

---

<sup>12</sup> Источник: <https://www.solidarnost.org/articles/sotsialnoe-partnerstvo-razviti-ukrepit.html> (Центральная профсоюзная газета «Солидарность» ©)

## Рабочие материалы для изучения темы

### **Структура Генерального соглашения 2021-2023 гг.**

Преамбула  
Раздел I. Экономическая политика  
Раздел II. Заработная плата, доходы и уровень жизни населения  
Раздел III. Развитие рынка труда и содействие занятости населения  
Раздел IV. Социальное страхование, социальная защита, развитие отраслей социальной сферы  
Раздел V. Условия и охрана труда, промышленность и экологическая безопасность  
Раздел VI. Социально-экономические проблемы развития регионов России, в том числе районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей  
Раздел VII. Развитие социального партнёрства и координация действий Сторон Соглашения  
Приложение

---

---

---

---

---



### **Законопроекты, прошедшие обсуждение в РТК**

- Пенсионная реформа;
- Электронные трудовые книжки;
- Дистанционная (удаленная) работа;
- Новый порядок исчисления МРОТ и прожиточного минимума;
- Пособие по безработице;
- Индексация пенсий;
- Прямые выплаты страхового обеспечения (соцстрах);
- Повышенная ставка НДФЛ;
- Новые доступные для женщин профессии;
- Молодежная политика

---

---

---

---

---

### Предложения профсоюзов в законопроект «О занятости»

- **Общие права для всех занятых независимо от форм занятости должны быть включены в основной законопроект!**
- **право на вступление в профсоюзы и профсоюзную защиту;**
- **право на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование,**
- **«Запрет заемного труда, который есть в Трудовом кодексе, должен быть закреплен и в законе о занятости.**
- **продлить срок выплаты пособия по безработице на период переобучения. Выплачивать пособие тем, кто меняет профессию или повышает свою квалификацию в максимальном размере.**
- **ввести дифференцированный подход при определении размера пособия по безработице в зависимости от предыдущего стажа работы: если безработный имеет трудовой стаж более 8 лет, платить ему пособие, как указано в законе, без ограничения по максимуму.**



Закон города Москвы №4  
от 11 ноября 2009 год

### «О социальном партнерстве в городе Москве»

Определяет правовые основы функционирования,  
укрепления и развития системы социального партнерства  
в городе Москве

**Положение о МТК** (Общие положения, Порядок формирования, задачи, полномочия, права, порядок работы)

**Регламент работы МТК** (Общие положения, права и обязанности членов комиссии, рабочие группы, секретариат, планирование работы, подготовка заседаний, проведение заседаний, порядок проведения переговоров, оформление и опубликование решений Комиссии и соглашений, порядок рассмотрения проектов законов и иных нормативных правовых актов, контроль за исполнением решений Комиссии.

**МОСКОВСКОЕ ТРЕХСТОРОННЕЕ СОГЛАШЕНИЕ на 2022 - 2024 годы**  
между Правительством Москвы,  
московскими объединениями профсоюзов  
и московскими объединениями работодателей

8 разделов, 176 пунктов, из них 27 новых пункта, 11 пунктов исключено

1. **раздел:** В области развития экономики и повышения инвестиционной привлекательности; (30пунктов)
2. **раздел:** В области регулирования труда и занятости населения; (31пункт)
3. **раздел:** В области оплаты труда работников, доходов и уровня жизни населения; (16 пунктов)
4. **раздел:** В области охраны труда, здоровья и экологии; (20пунктов)
5. **раздел:** В области социальной защиты населения; (16 пунктов)
6. **раздел:** В области развития системы социального партнерства; (42пункт)
7. **раздел:** В области информационной политики и обмена информацией (10 пунктов)
- 8 **раздел:** Заключительные положения. (11 пунктов)

**отраслевые городские соглашения,  
заключенные в городе Москве**

- **Отраслевые региональные соглашения – 9**
- (Торговля, строительство, муниципальные работники / ЖКХ, сфера услуг/, автотранспорт, образование, здравоохранении, соцзащита, спорт и туризм
- **1 ГОРОДСКОЕ МЕЖОТРАСЛЕВОЕ ТРЕХСТОРОННЕЕ СОГЛАШЕНИЕ** в организациях промышленной, научно-технической, инновационной деятельности и организациях малого и среднего предпринимательства в научно-технической и инновационной сфере



**Вопросы для самопроверки к главе 6.**

- 1) Дайте определение понятию «социальное партнерство».
- 2) Сколько существует уровней социального партнерства? Назовите их.
- 3) Назовите органы социального партнерства на разных уровнях.
- 4) На какие организации распространяется Московское трехстороннее соглашение?
- 5) Перечислите основные задачи Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.



## ГЛАВА 7. СЕКРЕТЫ УСПЕШНОЙ КОММУНИКАЦИИ В РАМКАХ СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ К ВСТУПЛЕНИЮ В ПРОФСОЮЗ

Одной из важных задач, которая стоит перед председателем первичной профсоюзной организации, является привлечение новых сотрудников в профсоюз. Данный вопрос является одним из актуальных для профсоюзного лидера. Для начала предлагаем разобраться, как же происходит процесс стимулирования.

**Стимулирование** как функция управления – процесс создания у сотрудника побуждения к действиям для достижения целей организации. Стимулирование обычно имеет характер внешнего воздействия на человека (*мотивационная беседа, приказ, требование, похвала*). Методы внешнего воздействия часто относятся к коммуникативной сфере. Поэтому очень важно председателю первичной профсоюзной организации развивать свой коммуникативный навык.

Первым компонентом ведения мотивационной беседы является **установление и поддержание контакта**. Среди **стандартных способов** установления контакта с людьми авторы многих изданий по межличностной коммуникации упоминают:

- обращение к собеседнику по имени;
- искреннюю улыбку;
- контакт глаз;
- сокращение физической дистанции;
- легкий комплимент (подчеркивание значимости собеседника).

Особенно они важны при первой встрече, после которой у нас не будет второго шанса произвести первое впечатление на нашего партнера. Однако **контакт** – это такой компонент деловой беседы, который требует постоянного поддержания, и для достижения целей нам может не хватить потенциала первых 15 секунд, за которые сложилась основа отношения к нам. Кроме того, стандартные методы могут не срабатывать при последующих встречах с этим партнером, и нам потребуется знание его индивидуальных особенностей и наша изобретательность.

Каждый из нас замечал, что есть люди чрезвычайно комфортные в общении, а есть те, с которыми разговаривать бывает одно мучение, как будто к ним никак не подобрать нужного «ключа». Скорее всего, это значит, что с такими людьми нам сложно найти *ситуативное сходство*. Разница в манерах общаться иногда приводит к тому, что собеседники пытаются взаимодействовать, попадая в «противофазу» – говорят одновременно, с разной громкостью, не могут создать устойчивый зрительный контакт, двигаются в разных ритмах, скользят по поверхности сказанного и т.д. Ситуация «кто в лес, кто по дрова» сильно затрудняет общение и делает невозможным коммуникативный «танец», поскольку между собеседниками не возникает доверительного контакта.

*В чем значение ситуативного сходства?* Дело в том, что бессознательно мы больше доверяем тем и, значит, лучше устанавливаем контакт и отношения с теми, кто «похож» на нас. «Похож» не столько в смысле внешнего сходства (хотя это также имеет значение), сколько в смысле соответствия своего поведения и мышления нашему поведению и мышлению. Видимо, здесь срабатывает древний адаптивный механизм восприятия «свой-чужой», помогавший выживать нашим предкам.

Состояние бессознательного доверия между собеседниками специалисты по межличностной коммуникации называют **раппортом**. Доверие возникает бессознательно в том смысле, что люди, как правило, не осознают, за счет чего им становится комфортно или некомфортно с собеседником. То, почему они верят или не верят человеку, находящемуся перед ними, обычно становится предметом их размышления уже постфактум. Наличие раппорта или его отсутствие не всегда зависит от степени знакомства. Хотя между знакомыми людьми, родственниками, друзьями, сослуживцами раппорт может устанавливаться быстрее, поскольку собеседники хорошо знают друг друга и стихийно выработали свои способы установления взаимопонимания. Однако и хорошо знакомые, и даже близкие нам люди, бывают в состоянии, которое диссонирует с нашим, и тогда раппорт стихийным образом не устанавливается. Это создает проблемы межличностной коммуникации, поскольку без установления раппорта она становится непредсказуемой.

Для того чтобы контролировать установление раппорта практически с любым собеседником (в деловой коммуникации нам приходится общаться с самыми разными людьми), нужно обладать чрезвычайно важным коммуникативным умением, а именно: осуществлять «подстройку» или «присоединение». Этими терминами практики межличностной коммуникации обозначают «процесс заимствования элементов поведения другого человека, чтобы стать для него более своим, повысить уровень бессознательного доверия».

**«Подстройка»** – это те действия, которые позволяют, выражаясь образно, «перекидывать мост» между разными субъективными «картами» или моделями мира, которые отличают каждого из нас. «Присоединиться» или «подстроиться» к партнеру означает поставить свою активность – скажем, свои движения, мимику, скорость и/или громкость речи – в соответствие с аналогичными проявлениями собеседника. Чем тоньше и естественнее будет произведена «подстройка», тем лучше и глубже будет установлен раппорт.

«Подстройка» может осуществляться по многим **параметрам**. Наиболее важными являются:

- физиология: поза, мимика, жесты, дыхание;
- голос: тон, темп, быстрота речи и прочие ее составляющие;
- язык и образ мышления.

В идеале стоит использовать все виды подстройки к собеседнику одновременно. Но начинать учиться нужно с одного и переходить на другой, доводя способы подстройки до автоматизма, тогда вы сможете подстраиваться естественно и незаметно.

Особую роль здесь играет первый вид подстройки, т.е. **подстройка «по физиологии»**. Психофизиологи давно доказали, что любые мысли и эмоции сопровождаются внешними телесными проявлениями. Наша телесность «кодирует» все психические процессы и изменения. Через них можно как бы «заглянуть» во внутренний мир психики человека, который в силу своей «идеальной» природы недоступен прямому наблюдению. Это касается всего невербального поведения – нашей осанки, походки, жестов, мимики. Все это, с одной стороны, наблюдаемые проявления нашей психической деятельности, а с другой – то, через

что можно обратно управлять своим внутренним состоянием. Но что еще более интересно, так это то, что мы можем «прикоснуться» к эмоциональным переживаниям собеседника, поставив свои телесные проявления в соответствие с его телесными проявлениями. Собственно, это и называется «подстройкой» по физиологии.

Умение «калибровать» невербальные сигналы и осуществлять «присоединение» по физиологии и голосу являются очень эффективным средством установления доверительного контакта с любым собеседником. Однако здесь надо помнить о том, что, осуществляя данный вид подстройки, стоит, *во-первых*, сохранять конгруэнтность, т.е. соответствие между внутренним состоянием и внешними действиями, проявляющееся в естественности поведения. Осуществляя подстройку, необходимо сохранять уважение к своему телу и голосу, оставаться в «зоне комфорта» своей личности, не использовать несвойственных для себя движений, поз или интонаций. Это неминуемо скажется на качестве раппорта в отрицательную сторону. *Во-вторых*, нельзя превращать «подстройку» в прямое копирование телодвижений собеседника. Подобное поведение вызовет не углубление раппорта, а обратную реакцию отторжения, подозрения и раздражения. Для того чтобы избегать подобных эксцессов, специалисты рекомендуют практиковать частичную «подстройку», т.е. не пытаться присоединиться по всем признакам сразу, а делать это последовательно. Скажем, сначала подстроиться по наклону туловища, затем по наклону головы, затем по скрещенным щиколоткам, затем по жестикуляции, громкости и скорости речи и т.д. Для того чтобы установить раппорт, совсем необязательно копировать все движения и особенности произнесения слов. Если собеседник принял совсем несвойственную вам позу или использует какой-нибудь эксклюзивный жест, то для подстройки будет достаточно лишь частично изменить положение тела или обозначить данный жест легким движением руки. Частичная подстройка особенно уместна в тех случаях, когда ваш собеседник находится в эмоциональном возбуждении и это отражается в его активной жестикуляции или телодвижениях. Когда вы чувствуете, что раппорт установлен, то частичной «подстройки» вполне может быть достаточно, чтобы его поддерживать.

Искусный коммуникатор может использовать перекрестную «подстройку», которая состоит в том, что отдельным движениям партнера ставятся в соответствие совсем иные движения. Например, если собеседник скрестил руки на груди, то тот, кто выполняет подстройку, может положить ногу на ногу; если собеседник потирает лоб, то вы можете почесать тыльную сторону руки; если он откинулся на спинку стула, вы можете подпереть лицо рукой, положенной на край стола; если собеседник постукивает пальцами по столу, то вы можете пощелкать авторучкой и т.д.

Стоит уделить внимание и так называемым «**макроаспектам подстройки**», а именно вашему взаимному пространственному расположению, т.е. тем аспектам невербального поведения, которые обозначаются термином «**проксемика**».

*Во-первых*, если вы стремитесь выстраивать отношения с собеседником на паритетной основе, полезно выровнять ваше положение относительно друг друга по высоте. Если один из собеседников сидит на высоком жестком стуле, а другой провалился в низкое мягкое кресло, то, вероятно, им придется приложить очень много усилий для того чтобы установить раппорт. Разница в росте бывает иногда очень существенной, поэтому главное здесь сделать так, чтобы глаза собеседников были на одном уровне.

*Во-вторых*, конечно, имеет значение пространственное расположение по горизонтальной плоскости. Существует мнение, согласно которому положение лицом к лицу особенно людей, разделенных преградой (например, в виде стола), неминуемо приводит к тому, что собеседники начинают рассматривать друг друга в качестве соперников. Это далеко не всегда так. Преимущество данного расположения в том, что партнеры могут легко поддерживать зрительный контакт, а также «калибровать» невербальные сигналы, не поворачивая специально головы, и подстраиваться друг под друга «зеркальным» образом (правая рука – левая рука). Расположение «бок о бок» имеет свои плюсы и ограничения. Сидя рядом за одним столом, партнеры буквально могут почувствовать себя «по одну сторону баррикад», смотрящими в одну сторону. Здесь «подстройку» естественнее делать не «зеркальную», а прямую (правая рука – правая рука), однако по сравнению с посадкой лицом к лицу, в посадке бок о бок сложнее

«калибровать» невербальные сигналы и удерживать зрительный контакт. Оптимальной считается посадка, при которой собеседники сидят друг по отношению к другу под углом примерно 90°. В данном расположении партнеры легко могут устанавливать контакт глаз, легко могут уводить взор в сторону от собеседника, могут при желании смотреть в одну сторону. Также в этом положении нет особых препятствий для калибровки и подстройки, которая может быть особенно эффективной, если собеседники будут заглядывать в один лист или рабочий блокнот и может быть даже по очереди делать в нем пометки.

В целом, выбор способа взаимного расположения зависит от ситуации, ваших предпочтений, а также от того, какая репрезентативная (перцептивная) система является ведущей у вашего партнера. Этой темы мы коснемся позднее.

**«Микроаспекты подстройки»** связаны с мельчайшими физиологическими изменениями, которые сам собеседник может не замечать, но которые могут служить важными маркерами его состояния. К микросигналам невербального характера относятся частота и глубина дыхания, малейшие изменения мышечного тонуса, звучание и тон голоса и некоторые другие. Тщательно наблюдая за человеком, вы очень скоро начнете замечать многочисленные индивидуальные особенности, каждая из которых может обернуться эффективным средством установки раппорта. Подстройка по невербальным и паралингвистическим сигналам имеет свои ограничения. Например, если при общении со своим (высокопоставленным) руководством, вы примите начальственную позу и будете разговаривать начальственным тоном, то вместо установления контакта, скорее всего, произойдет его разрыв. Начальство сочтет такое поведение за вызов, и у вас будут неприятности. В подобных случаях лучше «присоединение» на вербальном уровне. Здесь, как было отмечено выше, имеется три варианта «подстройки»: **по репрезентативным системам, по личному опыту, и по ценностям.**

**Подстройка по личному опыту** нацелена на установление раппорта через выявление даже небольших биографических и ситуативных сходств. Замечено, что люди, имеющие сходные профессии, увлечения, статусы, достаточно легко находят общие

темы для разговора и стихийно устанавливают эффективный раппорт. Этот факт можно использовать, сознательно выявляя даже незначительные сходства с собеседником, чтобы начать устанавливать доверие. Это может быть обращение к элементарным переживаниям, но если они окажутся общими, это положительно скажется на раппорте. В качестве примера можно привести следующее:

*«Что-то здесь душиновато, не хотите ли приоткрыть окно?»*

*«Не желаете ли взбодриться чашечкой кофе...?»*

*«Насколько я понимаю, у нас обоих не так много времени – давайте сразу перейдем к делу...»*

Вариантом подстройки к личному опыту является ведение так называемого малого разговора. **Малый разговор** – это беседа на интересную и приятную тему с целью создания или восстановления благоприятной психологической атмосферы. Прежде чем перейти к теме «большого» (основного) разговора, опытные собеседники тратят определенное время на, казалось бы, совсем посторонний разговор о различных пустяках: увлечениях, событиях, новинках, воспоминаниях и др. То же самое они могут сделать посередине «большого» разговора, когда чувствуют, что что-то идет не совсем так. Например: *«Недавно я вспоминал ваши слова о пользе прогулок перед сном»*.

В эти моменты на самом деле происходит восстановление эмоционального равновесия путем подстройки к личному опыту. Ведь секрет непринужденности и легкости малого разговора таится в умении «попасть» в экспертную зону собеседника — «область, которой человек интересуется и в которой он является, хочет являться или считает себя экспертом». Доверие, симпатия будут установлены или восстановлены, если малый разговор будет касаться вещей, приятных и интересных для собеседника, а не для нас самих. Партнер может удивляться тому, зачем мы вдруг отвлеклись на какие-то посторонние темы вроде рыбалки, дачного строительства или автомобилей, однако если нам удалось найти увлекательную для него тему, то он с трудом сможет отказать себе в удовольствии поддержать легкую и интересную для себя беседу. Для того чтобы умело осуществлять подстройку к личному опыту, в частности вести малый разговор, необходимо проявлять внимание к

различным интересам и особенностям партнеров, вроде бы не относящихся к делу.

Подстройка к личному опыту включает также подстройку к «уровню» партнера, проявляющемуся в его речи. Если в разговоре с торговцем на рынке вы будете использовать выражения типа *«будьте любезны, не могли бы вы продемонстрировать...»*, то велика вероятность того, что подобные фразы вызовут раздражение и непонимание. В подобной ситуации будет уместнее выразиться проще и конкретнее.

Как мы отмечали выше, эффективность деловой беседы определяется тем, насколько коммуникаторам удалось прийти к решениям практического характера. В идеале реализуемые действия должны быть полезны обеим сторонам, а также учитывать этические нормы. Принятие необходимого решения часто связано с установлением договоренности (согласия) с партнером. Достижение согласия в беседе, как правило, опосредуется попытками партнеров повлиять друг на друга. Осознанное (но не всегда открытое) влияние людей друг на друга в коммуникации называется ведением. **Ведение** – это постепенное изменение поведения в беседе при поддержании раппорта, в результате чего собеседник начинает следовать за тем, кто ведет, интуитивно к нему «подстраивается». Ведение, как правило, эффективно при условии хорошо сделанной «подстройки». Чем более сложное ведение должно быть осуществлено, тем больше времени необходимо потратить на тщательное «присоединение».

До сих пор в различных пособиях по коммуникации встречаются рекомендации, согласно которым, для того чтобы, к примеру, разговорить напряженного собеседника, нужно принять расслабленную, открытую позу, а если собеседник чрезвычайно эмоционален и возбужден, необходимо говорить с ним спокойным тихим голосом, проявлять сдержанность и хладнокровие. Подобный подход на самом деле несколько не снизит эмоциональное напряжение, а напротив, может вызвать его дальнейшую эскалацию и раздражение в ваш адрес. Поведение полностью противоположное поведению собеседника, т.е. попытка ведения, если оно осуществляется без предварительной «подстройки», как правило, не приводит к необходимому результату. Причина этого состоит в том, что партнер не захочет последовать за нами без предварительного



установленного раппорта. Поэтому для перевода нашего собеседника в более продуктивное состояние сначала необходимо построить «мост», через который можно «пройти». Этот «мост» – ощущение установленной доверительной связи, или раппорта. Поэтому «ведение» не будет работать без раппорта, а раппорт не появиться без «присоединения».

Прежде чем «вести» человека, скажем, успокоить собеседника, находящегося «на взводе», необходимо «подстроиться» хотя бы частично к общему положению его тела, ритму или размаху жестов, громкости и высоте голоса и др. Однако не стоит присоединяться к содержанию его слов и к общему эмоциональному тону (интонации), т.е. не включаться в коммуникацию на языке угроз, обвинений или негодования.

Мы уже неоднократно обращали внимание на значимость **зрительного контакта** в деловой беседе. Это неудивительно, поскольку значение взгляда в установлении и поддержании доверия вначале и в ходе беседы трудно переоценить. Зрительный контакт иногда составляет форму и содержание целого коммуникативного эпизода, во время которого люди, не проронив ни слова, обмениваются серией многозначительных взглядов. Кратковременный визуальный контакт, как правило, открывает беседу, потом партнеры быстро отводят взгляд, затем периодически встречаются глазами в течение всего разговора.

Остановимся на некоторых **закономерностях** обмена взглядами во время беседы.

Максимальное время, в течение которого взгляд незнакомого человека не вызывает дискомфорт, длится *не более 3 секунд*. Знакомые собеседники, как правило, могут спокойно выдерживать наш прямой взгляд *до 10 секунд*. Более длительный взгляд расценивается в зависимости от его выражения и общего контекста либо как проявление глубокой симпатии, либо как проявление враждебности. Считается, что люди смотрят друг на друга от трети до двух третей разговора. Установлено, что если люди смотрят друг на друга еще дольше, то для них больший интерес представляет не предмет беседы, а сам собеседник.

Если партнер избегает зрительного контакта или его взгляд мгновенный, это значит, что он испытывает дискомфорт, возможно,

из-за того, что вынужден дезинформировать вас. Однако стоит помнить, по крайней мере, о двух моментах. *Во-первых*, отсутствие зрительного контакта не является прямым свидетельством того, что человек лжет. По данным известного специалиста в области невербального поведения Алана Пиза, большинство лжецов смотрят прямо в глаза. В одном из поставленных им экспериментов 70% лжецов сохраняли зрительный контакт с собеседником, предполагая, что так их слова будут звучать более убедительно. Эти люди сознательно избрали тип поведения, противоположный ожидаемому. *Во-вторых*, контакт глаз может отвлекать собеседника от умственной деятельности. Замечено что, если человек о чем-то размышляет, его взгляд направлен либо вниз перед собою, либо вверх головы собеседника, либо в сторону. Направление взгляда здесь зависит от задействованной репрезентативной системы, о чем будет сказано далее. Однако общая закономерность здесь такова: чем больше беседа требует от собеседника интеллектуальных усилий, тем реже он будет смотреть на собеседника.

В условиях человеческой коммуникации на пути получения информации появляются различные **барьеры**.

При этом **микробарьеры**, связанные с внешней средой, в которой осуществляется коммуникативный процесс, оказываются в:

- информационной перегрузке (барьером становится слишком большое количество информации);
- разнообразию носителей (газеты, телевидение, конференции, отчеты консультантов и т.п.);
- перегрузке информацией, что приводит к обесцениванию ее содержания;
- умении пользоваться информацией (эксклюзивные данные позволяют использовать их для воздействия на других);
- доступ к источникам ограниченной информации, т.е. той, которая предназначена для внутреннего пользования, расширяет властные полномочия индивидов).

Микробарьеры – это специфические коммуникативные барьеры. Называются разные **причины их возникновения**:

- особенности интеллекта тех, кто общается;
- неодинаковое знание предмета разговора;

- различный лексикон и тезаурус (совокупность понятий из определенной области знаний);
- отсутствие единого понимания ситуации общения;
- психологические особенности партнеров (например, чрезвычайная откровенность или чрезвычайная интеллигентность одного из них, интуитивное восприятие мира или напористость другого);
- социальные, политические, профессиональные, религиозные различия и т.д.

**Коммуникативные барьеры** возникают на межличностном уровне: в сообщении отправителя, в обмене мнениями между отправителем и получателем, в выборе носителя (электронная почта, компьютер, официальная речь и т.п.). Они зависят от индивидуальных особенностей участников коммуникации, от умения собеседников перекодировать мысли в слова, слушать и концентрировать внимание. В связи с этим, выделяют такие барьеры, как: граница воображения, словарный запас отправителя информации, словарный запас получателя, его способность понимать значение слов, объем запоминания.

Барьеры, связанные с коммуникативными особенностями участников взаимодействия, имеют социальный или психологический характер. Они могут возникать через особые социально-психологические отношения, которые сложились между партнерами (антипатия, недоверие и т.п.), а также через своеобразный «фильтр» доверия или недоверия. Причем, фильтр действует таким образом, что абсолютно истинная информация может стать неприемлемой, а ошибочная, наоборот, приемлемой.

Поскольку причины коммуникативных барьеров могут утаиваться в содержательных и формальных характеристиках самого сообщения (фонетических, стилистических, семантических), а также в логике его построения, то есть необходимость рассмотреть такие барьеры подробнее.

**Логический барьер** возникает тогда, когда партнеры не находят общего языка. То есть каждый человек видит мир, ситуацию, проблему, которая обсуждается, со своей точки зрения, которая может не совпадать с позицией партнера. Кроме того, одни и те же слова по той или иной ситуации могут иметь совершенно

иной смысл, который есть всегда индивидуально-личностным: он зарождается в сознании того, кто говорит, но не обязательно является понятным тому, кто слушает. Более того, сама мысль порождается различными потребностями человека. Вот почему за каждой мыслью стоит мотив, который и является первичной инстанцией в порождение речи.

Поэтому прежде, чем произнести мнение, человек сначала «упаковывает» его во внутреннюю речь, а затем выражает словами, вербализирует. Тот, кто слушает, расшифровывает значения слов, постигая, таким образом, смысл вербального сообщения.

Трудности возникают в связи с неадекватным пониманием информации. Основная проблема, которая заложена в непонимании, связана с особенностями мышления реципиента, ведь партнер по общению понимает все по-своему, а не так, как сказал отправитель информации.

Зачастую логический барьер возникает у партнеров с неодинаковым видом мышления. Например, у одного – абстрактно-логическое, а у другого – наглядно-образное. Логический барьер может возникать на уровне операционной мыслительной деятельности людей. Известно, что такие операции мышления, как сравнение, анализ, синтез, обобщение, абстрагирование, используются людьми с разной степенью глубины.

То есть пока один углубляется в развернутый анализ проблемы, другой, собрав поверхностную информацию, уже имеет готовый ответ. В зависимости от того, какие формы мышления преобладают в интеллекте каждого из партнеров, они общаются на уровне понимания или непонимания, т.е. и здесь имеет место логический барьер. Конечно, логический барьер может возникнуть каждый раз, когда партнеры различаются особенностями мыслительной деятельности и не считают нужным учитывать специфику друг друга.

Преодолеть логический барьер, как считают специалисты, можно только одним путем: «идти от партнера», то есть пытаться понять то, как он строит свои умозаключения и в чем заключаются различия.

**Фонетический барьер**, то есть препятствие, которое создается особенностями языка того, кто говорит, возникает тогда,

когда участники коммуникативного процесса разговаривают на разных языках и диалектах, имеют существенные дефекты речи и дикции, искаженное грамматическое построение высказываний.

Этот барьер могут породить также невыразительное вещание, злоупотребление большим количеством звуков-паразитов, язык – скороговорка или очень громкий разговор. Например, специалисты в области психологии доказали, что когда человеку что-то сообщать на повышенных тонах, то понимание того, кто слушает, будет заблокировано. И чем более сенситивна (чувственная) личность, тем чаще и быстрее это проявляется.

Психологически причина непонимания кроется в том, что все внимание индивида, на которого направлен поток оскорбительных слов, концентрируется не на смысле объяснения, а в отношении того, кто говорит, к партнеру. И как результат возникает защитная реакция, т.е. происходит смещение внимания, который блокирует аналитическую деятельность мозга, и слова, адресованные партнеру, который слушает, им не осознаются. Вполне понятно, чтобы такого барьера не было, необходимо говорить четко, не очень громко, избегая говорить со скоростью.

Также психологи советуют использовать приемы личной психологической защиты. В частности, можно мысленно проанализировать особенности партнера в момент зажигательного оглашения информации: «какие у него стали большие глаза» или «как вены вздулись». Хотя эффективнее будет использовать вербальные средства, и сказать, например: «Если вы будете говорить медленнее, тише и спокойнее, то я вас лучше пойму». Такая фраза дает возможность партнеру перестроиться.

**Семантический барьер** возникает, когда собеседники не понимают смысла, значения сказанных слов. Такие ситуации возникают, когда люди являются носителями разных субкультур (отличия в обычаях, нормах и ценностях, языке, жаргоне).

Семантический барьер – это, во-первых, проблема в жаргоне и сленге; во-вторых, он вызывается ограниченным лексиконом у одного из собеседников; в-третьих, его причинами могут быть социальные, культурные, психологические, национальные, религиозные, профессиональные, групповые и другие особенности общения.

Т. Дридзе использует название «эффект смысловых ножниц» для обозначения семантического барьера и рассматривает коммуникативные ситуации, при которых этот эффект возникает:

- явное несоответствие между языковыми средствами, которые использует коммуникатор, и языковыми ресурсами реципиента;
- расхождение возникает еще раньше - на этапе перевода мысли в слова;
- взаимопониманию мешают определенные индивидуальные особенности реципиента, прежде всего, способность оперировать языком как средством мышления.

Вместе с тем, из того, что каждый человек имеет неповторимый опыт, образование, свой круг общения, а следовательно, и неповторимый тезаурус, совсем не обязательно делать вывод, что взаимопонимание невозможно.

Чтобы преодолеть семантический барьер, необходимо понять особенности другого человека и использовать в разговоре с ним понятную для него лексику. При этом слова, которые имеют разное значение, следует объяснять: в каком смысле вы принимаете то или иное слово. Необходимо также помнить о том, что языковые нормы, специфика вашего языка должны изменяться в зависимости от того, к кому направлено сообщение.

**Стилистический барьер** возникает при несоответствии стиля речи коммуникатора и ситуации общения или стиля речи и актуального психологического состояния реципиента.

Например, партнер может не воспринять критическое замечание собеседника, потому что оно было сказано в дружественной манере. Т.е. стиль может быть неуместным, слишком трудным, не соответствовать коммуникативной ситуации и намерениям партнера.

Если коммуникатор использует речевые обороты: «Вам нужно», «Вы обязаны», «Ты должен» и подобные, у реципиента возникает явное или скрытое сопротивление. Такому стилю, который имеет принудительный характер, противостоит другая философия отношений, которую называют парадигмой возможного: «Возможно», «Желательно, чтобы вы», «Можно».

Психологи советуют придерживаться двух основных приемов структурирования информации (речь идет о деловой сфере): правила рамки и правила цепи.

Сущность **правила рамки** заключается в том, что начало и конец (цели, намерения, перспективы, результаты и выводы) любого разговора следует четко очертить, ведь они в информационном ряду запоминаются лучше.

**Правило цепи** определяет «внутреннее» структурирование коммуникативного процесса. Речь идет о том, что необходимая для анализа проблемы информация должна образовывать цепь, в которой сообщения объединены по определенным признакам. Очень важным является и последовательность изложения всей информации в целом.

Итак, стилистический барьер между партнерами в таких условиях порождает неправильную организацию сообщения.

Считается, что сообщение воспринимается лучше, если оно построено таким образом:

1. от внимания к интересу;
2. от интереса к основным положениям;
3. от основных положений до возражений и вопросов;
4. ответы, выводы, резюмирование.

Стилистический барьер может возникнуть и при условии, что форма коммуникации и ее содержание не соответствуют друг другу. К примеру, пригласили на беседу, а вместо диалога был односторонний монолог, вызывающий у собеседника не только недовольство, но и непонимание самой информации, так как негативные эмоции, которые не позволяют эффективно слушать, мешают сосредоточиться и воспринимать услышанное.

Стилистический барьер возникает и тогда, когда информация передается научно-канцелярским стилем, понятных во время чтения и затруднения в слуховом восприятии.

## **«ТЕХНИКИ И ПРИЕМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНИМАНИЯ, ПРОБУЖДЕНИЯ ИНТЕРЕСА»**

1. *Метод «зацепки»:* кратко излагается небольшое событие, личные впечатления как исходная для беседы.

2. *Стимулирование игры воображения*: в начале беседы ставятся вопросы по ряду проблем, которые должны в ней рассматриваться.
3. *Прямой подход*. Краткое сообщение причин, по которым была назначена беседа.
4. *Подчеркивание положительного вклада партнера в предстоящее решение проблемы*.
5. *Подчеркивание положительных последствий успешного решения проблемы дел и для собеседника лично*.
6. *Объяснение* того, что собеседник не пострадает в результате совместной работы или что риск не велик, как ему кажется.
7. *Снятие напряженности*: теплые слова, шутка и т.д.
8. *Определенная доза юмора*.
9. *Временный уход* от решения проблем до более благоприятного момента

### **«ТЕХНИКИ И ПРИЕМЫ, СПОСОБСТВУЮЩИЕ ОРИЕНТАЦИИ В ПРОБЛЕМАХ, ИНТЕРЕСАХ, МОТИВАХ И ПОЗИЦИЯХ СОБЕСЕДНИКА»**

1. *Выяснение (расспрашивание)* заключается в обращении к говорящему за уточнениями.
  - А) Открытые вопросы требуют дополнительной информации к первоначальному сообщению.  
ПРИМЕР: «Я не совсем понимаю, что вы имеете в виду»;
  - Б) Закрытые вопросы требуют ответ в форме «да» или «нет».  
ПРИМЕР: «Вы предлагаете оставить все, как сейчас?».
2. *Перифразирование (вербализация)* состоит в передаче говорящему его сообщения словами слушающего.
  - А) Собственная формулировка сообщения говорящего в деталях, подробная.  
ПРИМЕР: «Как я понял вас»; «По вашему мнению...»; «Другими словами, вы считаете...».
  - Б) Собственная формулировка сообщения говорящего в сокращенном, обобщенном виде; выбирается только существенное, главные моменты сообщения.



ПРИМЕРЫ: «Если теперь подытожить сказанное вами, то...»; «Таким образом...».

3. Развитие мыслей собеседника. Это могут быть:

А) логические следствия сообщения собеседника;

Б) интерпретация слов собеседника: выдвигаются предположения относительно причин высказываний собеседника.

ПРИМЕР: «Если исходить из того, что вы сказали, то выходит, что...».

### Рабочие материалы для изучения темы

**Стимулирование и мотивация**

- Внешнее воздействие
- Внутренняя заинтересованность
- Может быть позитивным или негативным
- Только позитивный характер
- Внешнее
- Удовлетворение внутренней потребности

**Приемы активного слушания**

Действие	Цель	Как сделать	Примеры
Уточнение	1. Помочь прояснить сказанное 2. Получить больше информации 3. Помочь говорящему увидеть другие аспекты	... задавайте вопросы	«Что вы имеете в виду, говоря о...» «Что значит...»
Выражение сопереживания	1. Показать, что вы понимаете, что чувствует человек 2. Помочь другому оценить собственные чувства	...показывайте, что понимаете чувства другого ...признать значимость его проблем	«Вы, кажется, очень расстроены?» «Мне кажется, что вам не нравится...?»
Подведение итогов	1. Свести воедино важные идеи 2. Создать основу для дальнейшего обсуждения	...заново сформулируйте основные идеи	«Итак, подводя итог...» «Значит, этот вопрос для вас второстепенный»



---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

### «метод пружинь»

1. Да, действительно, такое мнение существует, и в то же время...
2. Я Вас понимаю, и всё же...
3. Я нередко это слышу. И в этом есть доля правды. Вместе с тем Вы...
4. Хорошо, что Вы об этом сказали. Приятно говорить с человеком, который действительно в этом разбирается.
5. Да, на первый взгляд так оно и есть, и всё же, если присмотреться...
6. Да, так может показаться. Разобравшись, что к чему, можно убедиться в обратном.

«Да (ваше согласие) и вместе с тем (в допояснение к этому) → далее идёт обоснование выгоды»



### Типология членов профсоюзной организации (С.В. Патрушев)

1. **Рациональный тип** (защита социально-экономических прав работника);
2. **Организационный тип** (важно чувство причастности к организации);
3. **Традиционный тип** (профсоюз – источник благ и льгот);
4. **Инерционный тип** (членство в профсоюзе – привычка)

### Вопросы для самопроверки к главе 5.

- 1) Назовите основные причины неэффективного слушания.
- 2) В каких ситуациях уместно использовать нерефлексивное слушание?
- 3) Перечислите разновидности вопросов, используемых в межличностной коммуникации.
- 4) Опишите процесс эмпатического слушания.
- 5) Дайте описание и приведите примеры эмпатических высказываний.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Компетентностный подход в системе дополнительного профессионального образования нацелен на формирование и развитие у председателей профсоюзных организаций и их заместителей профессиональных компетенций по ключевым направлениям профсоюзной деятельности – организационному, правовому, финансовому, информационному, мотивационно-коммуникативному.

Представленный вашему вниманию учебно-методический материал дает возможность участникам обучения – впервые избранным председателям профсоюза – выработать необходимые в работе практические навыки:

- углубиться в специфику профсоюзной работы;
- быстро освоить функционал выборных профсоюзных органов;
- выстроить правильное взаимодействие с профсоюзным комитетом и членами профсоюза;
- получить хорошую содержательную основу для обеспечения эффективной работы организации.

Тематическое наполнение и спектр рассматриваемых вопросов является руководством к действию для председателей первичных профсоюзных организаций и их заместителей, впервые избранных на профсоюзные должности, и станет незаменимым помощником в дальнейшей работе при принятии организационно-управленческих решений.

*Желаем нашим профсоюзным лидерам профессиональных успехов в сфере защиты прав членов профсоюза!*

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Налоговый кодекс РФ
4. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
5. Федеральный закон от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях»
6. Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
7. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
8. Закон города Москвы от 11.11.2009 №4 «О социальном партнерстве в городе Москве»
9. Информация Минфина №ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»
10. Резолюция X съезда ФНПР «Организационное и кадровое укрепление – основа эффективной деятельности ФНПР и профсоюзов» (постановление X съезда ФНПР от 21 мая 2019 года)
11. Резолюция X съезда ФНПР «Укрепление финансовой базы профсоюзов – ключевое условие создания сильных профсоюзов, способных реально защищать социально-трудовые права, экономические и социальные интересы членов профсоюзов, залог успеха деятельности профсоюзного движения России! (постановление X съезда ФНПР от 21 мая 2019 года)
12. Постановление Генерального Совета ФНПР от 24 ноября 2021 года №10-5 «Об информационной политике и цифровизации работы профсоюзов»

13. Концепция информационной политики Федерации независимых профсоюзов России (постановление Генерального Совета ФНПР от 24 ноября 2021 года №10-5)
14. Стратегия информационной политики Московской Федерации профсоюзов (постановление Совета МФП от 28 ноября 2019 года №9-4с)
15. Краткий курс лекций по основам организационной работы в профсоюзах. / И.Ю. Богачёва, С.Е. Демидова – М.: ИИЦ «АТиСО», 2016. – 214 с.
16. Орлова А. А. Цифровая трансформация: плюсы и минусы внедрения. Взаимосвязь с областью права / А. А. Орлова. // Молодой ученый. – 2022. – № 13 (408). – С. 221-224.
17. Гостев Д. А. Цифровизация российской экономики: новая болезнь или путь к совершенству / Д. А. Гостев. // Молодой ученый. – 2022. – № 31 (426). – С. 32-34.
18. Болотова А. К. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва, 2019: Издательство Юрайт. – 272 с.
19. Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – Москва, 2022: Издательство Юрайт. – 433 с.
20. Собольников В.В. Невербальные средства коммуникации: учебное пособие для прикладного бакалавриата / В. В. Собольников. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва, 2023: Издательство Юрайт. – 164 с.
21. Пешкова (Белогорцева) Х.В., Аверина К.Н., Ведышева Н.О., Воронцова Е.В., Менкенов А.В., Ротко С.В., Чернусь Н.Ю., Шавин В.А., Беляев М.А., Бикметов Р.И., Загорских С.А., Слесарев С.А., Тимошенко Д.А. Комментарий к разделу X "Охрана труда" Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. 2022.
22. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / С.Н. Кудряшова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко. 6-е изд. Москва: Проспект, 2022. 832 с.

23. Источник: <https://www.solidarnost.org/articles/sotsialnoe-partnerstvo-razvit-i-ukrepat.html> (Центральная профсоюзная газета «Солидарность» ©).

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

### Акт приема-передачи дел при смене руководителя организации

\_\_\_\_\_ (наименование профсоюзной организации)

#### Акт приема-передачи дел

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№\_\_

г. Москва

Комиссия в составе:

председателя профсоюзной организации ФИО, бухгалтера ФИО, члена профсоюзного комитета ФИО, председателя контрольно-ревизионной комиссии ФИО

составила настоящий акт в том, что в ее присутствии произведена передача и прием дел профсоюзной организации по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ с связи с \_\_\_\_\_ ФИО сдал(а), а ФИО принял(а) дела по должности председателя профсоюзной организации.

На день передачи дел установлено:

финансовые средства профсоюзной организации на текущем счете составляют \_\_\_\_\_, в кассе – \_\_\_\_\_ руб.

Дела переданы по следующему списку:

1. Устав \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.
2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица на \_\_ л. в 1 экз.
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на \_\_ л. в 1 экз.
4. документы бухгалтерского учета (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, - по прилагаемой описи) - \_\_ папок
5. документы бухгалтерской (финансовой) отчетности \_\_\_\_\_ (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, приложения к ним - по прилагаемой описи) - \_\_ папок
6. Протоколы общих профсоюзных собраний за период \_\_\_\_\_



7. Протоколы заседаний профсоюзного комитета за период \_\_\_\_\_
8. Годовые статистические отчеты за период \_\_\_\_\_
9. Учетные карточки членов профсоюза - \_\_ шт.
10. Коллективный договор на \_\_\_\_\_ г.
11. Заключения ревизионной комиссии \_\_\_\_\_ - \_\_ папка
12. Печать профсоюзной организации

Приложение:

1. Опись документов бухгалтерского учета на \_ л. в \_ экз.
2. Опись документов бухгалтерской (финансовой) отчетности на \_ л. в \_ экз.

Настоящий акт приема – передачи дел составлен в двух экземплярах.

Дела передал(а) \_\_\_\_\_  
Дела принял(а) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ ФИО

**Обращение  
о даче мотивированного мнения  
выборного органа первичной профсоюзной организации  
в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) направляет проект  
\_\_\_\_\_  
(наименование локального нормативного акта)

и обоснование по нему с приложением необходимых документов.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по представленному проекту локального нормативного акта.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Работодатель (уполномоченный  
представитель работодателя)

ФИО

**Сопроводительное письмо об учете мнения  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации при принятии локального акта**

Акционерное общество «ООО»            В профком ППО АО «ООО»

Адрес:

-----

Исх. №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудоустройства АО «ООО»**

В настоящее время в АО «ООО» возникла необходимость изменения порядка предоставления перерыва для отдыха и питания отдельным структурным подразделениям, в частности:

- бухгалтерии;
- отделу логистики.

Изменения обусловлены возросшей загруженностью данных подразделений работой с поставщиками и клиентами организации. В течение рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час отсутствует возможность обслужить всех клиентов и произвести расчеты с поставщиками. В связи с этим предлагается внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АО «ООО» в части установления перерыва для отдыха и питания работников указанных подразделений.

В соответствии со ст. 372 ТК РФ, прошу рассмотреть приложенные документы и дать мотивированное мнение о внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка АО «ООО».

Приложение:

1. Копия докладной записки начальника отдела ФИО от \_\_ №\_\_ на 1 л. в 1 экз.
2. Копия докладной записки финансового директора ФИО от \_\_ №\_\_ на 1 л. в 1 экз.
3. Проект Правил внутреннего трудового распорядка на 15 л. в 1 экз.

Генеральный директор

ФИО

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации при принятии  
локального нормативного акта в соответствии со статьей  
372 Трудового кодекса РФ**

\_\_\_\_\_ (наименование профсоюзной организации)

**Протокол  
заседания профсоюзного комитета**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№\_\_

г. Москва

Председательствующий \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета \_\_ чел.

Присутствовали на заседании \_\_ чел.

Приглашенные: \_\_ (ФИО, должность).

(если более 10, указать: список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Об утверждении мотивированного мнения по вопросу принятия

\_\_\_\_\_ (наименование проекта локального нормативного акта)

**Слушали:** Об утверждении мотивированного мнения по вопросу  
принятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проекта локального нормативного акта)

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета**

Рассмотрев обращение работодателя \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

по вопросу принятия \_\_\_\_\_  
(наименование проекта локального нормативного акта)

профсоюзный комитет пришел к выводу, что

**Вариант 1.**

Работодателем \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

соблюдены требования законодательства, соглашения, коллективного договора при принятии \_\_\_\_\_  
(наименование проекта локального нормативного акта)

**Вариант 2.**

Работодателем \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

не соблюдены требования законодательства, соглашения, коллективного договора при принятии \_\_\_\_\_  
(наименование проекта локального нормативного акта)

по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину)

**Постановили:**

**Вариант 1.**

Выразить согласие с решением работодателя \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
о принятии \_\_\_\_\_  
(наименование проекта локального нормативного акта)

**Вариант 2.**

Выразить несогласие с решением работодателя \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

о принятии \_\_\_\_\_  
(наименование проекта локального нормативного акта)

по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину)

**Голосовали:** \_\_\_\_\_ «за», \_\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_\_ «воздержались»  
(в случае разногласий указываются ФИО, голосовавших против)

Председатель первичной профсоюзной организации

ФИО

МП

---

(наименование профсоюзной организации)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания профсоюзного комитета  
о мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем**

---

*(наименование проекта локального нормативного акта)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№\_\_

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации полномочным составом на заседании «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рассмотрел обращение работодателя от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ по проекту

---

*(наименование проекта локального нормативного акта)*

На основании статей 371, 373 Трудового Кодекса РФ проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, условий коллективного договора и соглашений при подготовке проекта \_\_\_\_\_

*(наименование проекта локального нормативного акта)*

и утверждено следующее мотивированное мнение:

**Мотивированное мнение**

профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации  
по проекту \_\_\_\_\_

*(наименование проекта локального нормативного акта)*

Представленный работодателем проект \_\_\_\_\_

*(наименование проекта локального нормативного акта)*

и приложенные к нему документы подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия.

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями \_\_\_\_\_ Трудового кодекса РФ (или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного локального нормативного акта), пунктам

(статьям) \_\_\_\_\_ соглашения, пунктам (статьям) \_\_\_\_\_ коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам ведения, предлагаемых изменениях: \_\_\_\_\_

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем \_\_\_\_\_  
(наименование проекта локального нормативного акта)

Председатель первичной  
профсоюзной организации

ФИО

МП

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил (а)

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя работодателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Предложение о проведении дополнительных консультаций  
в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса  
Российской Федерации**

В профком \_\_\_\_\_  
(наименование профсоюзной организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_

**Предложение о проведении дополнительных консультаций  
в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса  
Российской Федерации**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) получило  
ваше мотивированное мнение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о несогласии с  
предложенным проектом

\_\_\_\_\_ (наименование проекта локального нормативного акта)

Предлагаю в срок до \_\_\_\_\_ провести дополнительные  
консультации по данному вопросу \_\_\_\_\_ (место  
проведения).

Конкретную дату и место проведения консультаций прошу  
сообщить \_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника).

Генеральный директор

ФИО



**Протокол разногласий сторон к проекту локального  
нормативного акта**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г. Москва

№\_\_

**Протокол разногласий  
к проекту локального нормативного акта**

\_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, ФИО)

действующий на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Устав или иной документ)

и профсоюзный комитет \_\_\_\_\_ (наименование профсоюзной организации)

в лице председателя первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (ФИО)

действующий на основании Устава \_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составили настоящий протокол разногласий к проекту  
локального нормативного акта \_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта)

**Разногласия по тексту проекта локального нормативного акта**

\_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта)

закljučаются в следующем:

РЕДАКЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ	РЕДАКЦИЯ ПРОФКОМА

Работодатель

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Смета профсоюзной организации**

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол №\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Смета доходов и расходов  
на 20\_\_ год**

№ статей	Наименование статей	Код строк	20__ год		Утверждено на 20__ г.
			План	Факт. выполн.	
1	2	3	4	5	6
	Остаток средств на начало года	1			
	<b>ДОХОДЫ</b> (кредит счета 86)	2			
1	Членские и вступительные профсоюзные взносы	3			
2	Целевые поступления от предприятия по коллективному договору	4			
3	Добровольные взносы (пожертвования) граждан, членов профсоюза, организаций на уставную деятельность	5			
6	Доходы от предпринимательской деятельности	6			
	Итого доходов с остатком	8			
	<b>РАСХОДЫ</b> (дебет счета 86)	9			
	<b>Расходы за счет членских взносов:</b>	10			
1	Целевые мероприятия	11			
1.1	Информационно-пропагандистская работа	12			
1.2	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	13			
1.3	Работа с молодежью	14			
1.4	Проведение конференций, совещаний	15			
1.5	Культурно-массовая работа, всего	16			
1.5.1	Культурно-массовые мероприятия	17			
1.5.2	Заработная плата культработников вместе с начислениями	18			

1.5.3	Хозяйственные и эксплуатационные расходы	19			
1.5.4	Капитальный ремонт культ. учреждений	20			
1.5.5	Приобретение культ. инвентаря, оборудования, книг для библиотек	21			
1.5.6	Прочие расходы	22			
1.6	Спортивно-оздоровительная работа, всего	23			
1.6.1	Учебно-спортивная работа и массовые физкультурные мероприятия	24			
1.6.2	Заработная плата работников спортсооружений с начислениями	25			
1.6.3	Хозяйственные и эксплуатационные расходы спортсооружений	26			
1.6.4	Приобретение спортивного, хозяйственного инвентаря и оборудования	27			
1.6.5	Прочие расходы	28			
2	Отчисления в Фонд солидарности				
3	Материальная помощь членам профсоюза	29			
4	Премирование профактива	30			
5	Содержание аппарата управления	31			
5.1	Заработная плата и премирование штатных работников (в том числе и совместителей) с начислениями	32			
5.2	Выплаты, не связанные с оплатой труда	33			
5.3	Командировочные расходы	34			
5.4	Содержание помещений, транспорта	35			
5.5	Ремонт основных средств и иного имущества	36			
5.6	Приобретение основных средств	37			
5.7	Хозяйственные расходы	38			
5.8	Прочие расходы	39			
6	<b>Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия</b>	40			
7	<b>Расходы из средств, поступивших от пожертвований</b>	41			
8	<b>Перечисления вышестоящим органам (если профсоюзная организация получает 100% взносов)</b>	42			
9	Прочие расходы	43			

	Всего расходов	44			
	Остаток средств к концу года	45			

Председатель первичной профсоюзной организации

*ФИО*

**Форма отчета о выполнении сметы профсоюзной организации,  
утвержденная постановлением Исполкома ФНПР от 24.12.2008  
№7-12**

(наименование профсоюзной организации)

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_  
Протокол № « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_

**Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации  
за 20 \_\_\_\_ год**

№ статей	Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3
	Остаток средств на 1 января 20 ____ года	
	<b>ДОХОДЫ</b>	
1	Членские профсоюзные взносы	
2	Добровольные взносы	
3	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий	
4	Прочие поступления	
	Всего доходов	
	<b>РАСХОДЫ</b>	
1	Целевые мероприятия	
1.1	Информационно-пропагандистская работа	
1.2	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива	
1.3	Работа с молодежью	
1.4	Проведение конференций, совещаний	
1.5	Культурно-массовые мероприятия	
1.5.1	Заработная плата с начислениями персоналу по культработе	
1.6	Физкультурно-оздоровительные мероприятия	
1.6.1	Заработная плата с начислениями	
1.7	Проведение отдельных мероприятий	
2	Фонд солидарности	
2.1	Оказание материальной поддержки членским организациям	
2.2	Финансирование мероприятий солидарности	
3	Материальная помощь членам профсоюза	
4	Премирование профактива	
5	Международная работа	

6	Содержание аппарата управления	
6.1	Оплата труда с начислениями	
6.2	Выплаты, не связанные с оплатой труда	
6.3	Служебные командировки и деловые поездки	
6.4	Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	
6.5	Ремонт основных средств и иного имущества	
6.6	Приобретение основных средств	
6.7	Хозяйственные расходы	
6.8	Прочие	
7	Другие фонды	
8	Расходы из средств, поступивших по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий	
9	Перечисления вышестоящим органам	
10	Прочие	
	Всего расходов	
	Остаток средств на конец отчетного периода	

Председатель первичной профсоюзной организации

*ФИО*