

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Пленума
Центрального комитета Белорусского
профессионального союза работников
образования и науки
22.06.2017 № 6/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральном комитете
Белорусского профессионального
союза работников образования и
науки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Центральный комитет Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – Центральный комитет) – руководящий орган Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – Профсоюз) в период работы между съездами.

2. Центральный комитет организует свою работу в соответствии с Уставами Федерации профсоюзов Беларуси (далее –ФПБ) и Профсоюза, их решениями и поручениями.

3. Центральный комитет подотчетен только съезду, его полномочия определяются в соответствии с Уставом Профсоюза.

Юридический адрес Центрального комитета: пр. Победителей, 21, к. 1307, 220126, г. Минск.

2. АППАРАТ ЦЕНТРАЛЬНОГО КОМИТЕТА

4. Для обеспечения деятельности Центрального комитета, его президиума формируется аппарат работников (далее – аппарат Центрального комитета), который работает на профессиональной основе под руководством председателя Центрального комитета, его заместителей.

5. Деятельность аппарата Центрального комитета направлена на реализацию целей и задач Профсоюза, обеспечение выполнения решений и поручений ФПБ.

6. Штатное расписание аппарата Центрального комитета, изменения в него утверждаются президиумом по согласованию с ФПБ.

7. Председатель обладает всеми полномочиями руководителя юридического лица, в том числе:

7.1. руководит работой и является по должности председателем Центрального комитета Профсоюза, его Президиума;

7.2. представляет Профсоюз в республиканских органах государственного управления и законодательных органах Республики Беларусь, в местных исполнительных и распорядительных органах, суде, общественных организациях, средствах массовой информации, международных организациях, делает в необходимых случаях заявления, направляет обращения и ходатайства от имени Профсоюза;

7.3. заключает по поручению Центрального комитета и его президиума соглашения с органами государственного управления, международными профсоюзными объединениями, иными организациями;

7.4. распоряжается денежными средствами и другим имуществом Профсоюза в соответствии со сметой и постановлениями президиума Центрального комитета;

7.5. по поручению соответствующих конференций (пленумов) заключает трудовые договоры (контракты) с председателями областных, Минской городской, объединенной отраслевой, первичных организаций Профсоюза, находящихся на профсоюзном обслуживании в Центральном комитете;

7.6. формирует и осуществляет руководство аппаратом Центрального комитета, заключает и расторгает трудовые договоры (контракты) с работниками аппарата в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде;

7.7. распределяет обязанности между заместителями председателя Центрального комитета и делегирует им отдельные свои полномочия, по поручению пленума Центрального комитета заключает с ними трудовые договоры (контракты);

7.8. имеет право освободить от занимаемой должности заместителя или штатного работника аппарата (независимо от порядка приема на работу) за нарушения трудовой дисциплины и Уставов ФПБ и Профсоюза, невыполнение решений ФПБ и Профсоюза, причинение материального ущерба Профсоюзу, нарушение финансовой дисциплины или совершение другого порочащего проступка.

7.9. выполняет другие функции, делегируемые ему Центральным комитетом, его президиумом.

8. Работники аппарата Центрального комитета обязаны:

8.1. добросовестно трудиться;

8.2. подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка,

иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные распоряжения председателя, его заместителей;

8.3. не допускать действий, препятствующих выполнению другими работниками аппарата Центрального комитета их трудовых обязанностей;

8.4. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда;

8.5. бережно относиться к имуществу Центрального комитета;

8.6. принимать меры к немедленному устранению причин, условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.), своевременно сообщать о случившемся председателю, его заместителям;

8.7. поддерживать рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

8.8. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

8.9. участвовать в разработке и организации исполнения постановлений, решений, поручений съездов, пленумов, президиума Центрального комитета;

8.10. содействовать соблюдению законодательства Республики Беларусь, регулирующего сферу профессиональных, трудовых, социально-экономических прав и законных интересов членов Профсоюза;

8.11. в пределах своей компетенции:

8.11.1. принимать участие в разработке предложений в проекты нормативных правовых актов по вопросам социально-экономической политики и трудовых отношений в отрасли образования, социального и профессионального статуса членов Профсоюза, прав профессиональных союзов и т.д.;

8.11.2. изучать процессы, воздействующие на уровень жизни, условия труда и учебы, рост профессионального мастерства членов Профсоюза, вносить в установленном порядке предложения по их улучшению председателю, его заместителям;

8.11.3. организовывать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства Республики Беларусь о труде, при необходимости в установленном порядке принимать меры по защите и восстановлению прав членов Профсоюза;

8.11.4. участвовать в переговорах с работниками управлений Министерством образования Республики Беларусь (далее – Министерство образования) по заключению Отраслевого соглашения,

внесению в него изменений и дополнений, содействовать его реализации, контролировать его выполнение (в пределах компетенции);

8.11.5. взаимодействовать по иным вопросам с работниками ФПБ, Министерства образования, другими министерствами, учреждениями, организациями;

8.11.6. выступать в организациях образования перед членами Профсоюза, в организационных структурах Профсоюза, на сайте Центрального комитета и в СМИ с консультациями, освещением деятельности и позиции Профсоюза;

8.11.7. организовывать, контролировать выполнение постановлений, решений, поручений съездов, пленумов, президиума Центрального комитета организационными структурами Профсоюза, изучать их работу, вносить предложения по ее совершенствованию на основании соответствующих постановлений президиума.

8.11.8. курировать работу областных, Минской городской, объединенной отраслевой, первичных, находящихся на профсоюзном обслуживании в Центральном комитете, организаций Профсоюза.

8.11.9. обобщать опыт профсоюзной работы, организовывать учебу работников организационных структур Профсоюза, оказывать им методическую помощь, разрабатывать методические рекомендации, консультировать, давать разъяснения;

8.11.10. составлять отчетность по установленным формам;

8.11.11. по поручениям председателя, его заместителей исполнять поступающие из ФПБ, министерств, организаций документы;

8.11.12. рассматривать письменные, устные, электронные обращения членов Профсоюза, вести личный прием граждан;

8.11.13. контролировать деятельность организационных структур Профсоюза, исполнение ими решений и поручений руководящих органов ФПБ и Профсоюза;

8.12. участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (конфликтов), используя различные формы защиты трудовых и профессиональных прав членов Профсоюза, в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

8.13. укреплять авторитет ФПБ и Профсоюза;

8.14. осуществлять в установленном порядке служебные командировки;

8.15. обеспечивать качественное исполнение своих обязанностей, соблюдение служебной этики и данного Положения;

8.16. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну нанимателя, Профсоюза, ФПБ;

8.17. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов, трудового договора (контракта).

9. Работники аппарата ЦК имеют право:

9.1. получать информацию от руководителей организационных структур Профсоюза и организаций системы Министерства образования, необходимую для реализации права Профсоюза на защиту трудовых и социально-экономических прав и законных интересов членов Профсоюза, рассмотрения их обращений;

9.2. привлекать членов Центрального комитета, работников организационных структур Профсоюза, органов управления и организаций образования, членов Профсоюза к изучению и подготовке вопросов к рассмотрению на съездах, пленумах, заседаниях Президиума;

9.3. вносить предложения о поощрении работников организационных структур, профсоюзного актива;

9.4. участвовать в работе семинаров, совещаний, проводимых ФПБ и Профсоюзом, Министерством образования, иными ведомствами, организациями, международными профсоюзными организациями, родственными профсоюзами других стран;

9.5. получать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором (контрактом);

9.6. на здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

9.7. на гарантии и компенсации, установленные законодательством Республики Беларусь и коллективным договором (соглашением), локальными нормативными правовыми актами, трудовым договором (контрактом);

9.8. на повышение квалификации или переподготовку в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь, ФПБ, Профсоюзом;

9.9. на необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с законодательством и другие.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА

10. Работа Центрального комитета, его президиума осуществляется по перспективному плану работы на полугодие (год), в котором определяются мероприятия по выполнению задач и основных направлений деятельности, принятых съездом Профсоюза, пленумами,

президиумом Центрального комитета.

11. Работники аппарата Центрального комитета не менее чем за месяц до окончания полугодия (года) представляют заместителю председателя предложения по внесению в перспективный план работы Центрального комитета с указанием ответственных и сроков их реализации. Заместитель председателя с учетом внесенных предложений, задач, основных направлений деятельности, утвержденных съездом, пленумами, президиумом, планирования работы ФПБ, Министерства образования на соответствующий период, внутрисоюзной ситуации, социально-экономической ситуации и задач, стоящих перед отраслью, составляет проект плана, согласовывает его с председателем и вносит на рассмотрение президиума.

12. В целях координации работы с комиссиями Национального собрания Республики Беларусь, Министерством образования в решении задач, входящих в компетенцию Профсоюза, могут составляться совместные с ними программы и планы.

13. Утвержденные планы работы, программы направляются членам президиума, работникам аппарата Центрального комитета, организационным структурам, в том числе находящимся на профсоюзном обслуживании в Центральном комитете.

14. План основных мероприятий Центрального комитета, областных (Минского городского), территориальных комитетов Профсоюза на месяц составляется заведующим отделом организационной работы до начала соответствующего месяца и размещается на сайте Профсоюза.

15. Контроль за выполнением плана работы Центрального комитета осуществляют председатель, его заместитель. Ответственность за своевременную подготовку вопросов в соответствии с указанными сроками возлагается на определенных планом ответственных лиц.

16. Центральный комитет проводит свои пленумы по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

17. Президиум Центрального комитета:

17.1. принимает решение о созыве пленума Центрального комитета, которым определяет его дату, место проведения, время начала работы, проекты повестки дня и регламента работы, докладчиков;

17.2. доводит решение о созыве, дате проведения и повестке дня пленума Центрального комитета до его членов в сроки, необходимые для их своевременного оповещения;

17.3. утверждает проекты постановлений по вопросам, которые выносятся на рассмотрение пленума Центрального комитета.

18. Регламент работы пленума Центрального комитета определяет: продолжительность докладов, выступлений по основным вопросам

повестки дня – 25-30 минут, содокладов, выступлений в прениях – 7-10 минут, необходимость перерыва после каждых два с половиной часа работы.

19. Председатель утверждает план мероприятий по подготовке и проведению пленума, которым определяются сроки его реализации и ответственные работники аппарата.

20. В подготовке пленумов Центрального комитета могут принимать участие члены ревизионной комиссии, профсоюзный актив.

21. Справки, информации, предложения в проекты постановлений пленумов готовятся соответствующими работниками аппарата под руководством заместителя председателя.

22. Редакционная доработка проектов постановлений пленумов осуществляется заместителем председателя с учетом внесенных замечаний и поправок в срок до трех дней.

Постановления пленума Центрального комитета подписываются председателем в двух экземплярах. Вторые экземпляры постановлений пленума Центрального комитета визируются заместителем председателя, соответствующими работниками аппарата.

23. Протоколы пленумов Центрального комитета должны содержать повестку дня, принятые решения, итоги голосования, запись докладов и выступлений участников пленума (или их приложения).

24. Рассылка постановлений пленумов Центрального комитета осуществляется специалистом аппарата, ответственным за делопроизводство в Центральном комитете, по реестру, составленному заместителем председателя или по его поручению соответствующим работником аппарата, в срок не более недели со дня их подписания.

25. Заседания президиума Центрального комитета проводятся не реже одного раза в два месяца, как правило, на второй неделе месяца.

26. Подготовку вопросов к заседаниям президиума Центрального комитета осуществляют работники аппарата или другие ответственные лица в соответствии с перспективным планом работы, при необходимости по письменному или устному указанию председателя.

27. С учетом предложений работников аппарата Центрального комитета, согласованных с заместителем председателя, заведующий отделом организационной работы составляет и представляет проект повестки заседания на согласование председателю в срок за 6 дней до проведения заседания президиума.

28. В заседании президиума Центрального комитета участвуют члены президиума, могут присутствовать председатель ревизионной комиссии, работники аппарата, члены Центрального комитета, ревизионной комиссии, приглашенные лица.

29. Дату, время и место заседаний президиума Центрального комитета его членам, приглашенным сообщает ведущий специалист аппарата. Приглашение на заседание президиума докладчиков, других лиц по вопросам его повестки дня обеспечивают соответствующие работники аппарата.

30. Продолжительность докладов на заседаниях президиума Центрального комитета составляет, как правило, до 10 минут, содокладов – до 7 минут, выступлений – до 5 минут.

31. Для обсуждения вопросов на заседаниях президиума Центрального комитета должны быть представлены проекты постановлений, справки, информации к ним, раскрывающие содержание вопросов, подготовленные соответствующими работниками аппарата под руководством заместителя председателя и завизированные ими. Проекты постановлений и списки приглашенных на рассмотрение соответствующих вопросов согласовываются с председателем.

32. Материалы к заседанию президиума Центрального комитета представляются председателю на согласование, в его отсутствие его заместителю не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

33. Проекты постановлений президиума Центрального комитета, подготовленные с нарушением установленного порядка, по решению председателя к рассмотрению могут не приниматься, а рассмотрение данных вопросов – переносится на иной срок с условием их последующего рассмотрения в установленном порядке.

34. Материалы к заседанию Президиума Центрального комитета не менее чем за 2 дня до его проведения рассылаются по электронной почте для ознакомления членов Президиума и других заинтересованных лиц.

35. Проекты совместных постановлений Центрального комитета и Министерства образования готовятся под руководством заместителя председателя работниками аппарата, согласовываются с председателем, представляются на рассмотрение президиума Центрального комитета.

36. Постановления Президиума Центрального комитета по отдельным вопросам, требующим оперативного рассмотрения, могут приниматься в рабочем порядке путем опроса мнения его членов и соответствующим его оформлением.

37. Заседание Президиума Центрального комитета протоколируется. В протоколе указываются: дата заседания, порядковый номер протокола, председательствующий, состав президиума (в алфавитном порядке), список приглашенных, повестка дня, фамилии, имена, отчества докладчиков, результаты голосования.

38. Проекты постановлений Президиума Центрального комитета,

по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, в которые были внесены дополнения и изменения, не более чем в трехдневный срок дорабатываются соответствующими работниками аппарата под руководством заместителя председателя, если иной срок не определен президиумом Центрального комитета.

39. Постановления Президиума Центрального комитета подписываются председателем в двух экземплярах. До представления ему на подпись вторые экземпляры постановлений президиума визируются заместителем председателя, соответствующими работниками аппарата.

40. Рассылка постановлений Президиумов осуществляется ответственным специалистом аппарата по реестру, составленному заместителем председателя или по его поручению соответствующим работником аппарата, в срок не более недели со дня их подписания.

41. Протоколы пленумов, заседаний Президиума Центрального комитета после оформления представляются на подпись председателю заведующим отделом организационной работы (секретарем). Срок оформления материалов Пленумов, заседаний Президиума не должен превышать 15 дней после их проведения.

42. При наличии в постановлениях Президиума Центрального комитета поручений по обращениям в адрес органов государственного управления, законодательных, местных исполнительных и распорядительных, вышестоящих профсоюзных органов соответствующие работники аппарата под руководством заместителя председателя готовят проекты обращений, которые подписываются председателем, в его отсутствие – заместителем председателя. Контроль за получением ответов на обращения ведут готовившие их работники аппарата.

43. Президиум Центрального комитета осуществляет согласование на должность работников аппарата, работников аппаратов областных (Минского городского) комитетов Профсоюза, профсоюзных комитетов организаций, находящихся на профсоюзном обслуживании в Центральном комитете .

44. Проекты постановлений пленумов Центрального комитета, его президиума, справки, информации к ним должны быть исчерпывающими по содержанию и краткими по изложению, имеющими идентичные заголовки. Объем проектов постановлений не должен превышать 3 страниц текста компьютерного набора, справок, информации к нему 5 страниц (шрифт Times New Roman, его размер – 15 пунктов, без переносов, междустрочный интервал одинарный, в заголовках и подписях точный – 14 пунктов). В проектах постановлений

и в приложениях к ним употребляются полные наименования организаций, далее могут употребляться их сокращения.

45. Центральный комитет и его президиум могут делегировать отдельные полномочия по принятию решений оперативного характера председателю с условием информирования о принятых решениях членов профсоюзного органа, делегировавшего соответствующие полномочия.

46. Президиум Центрального комитета имеет право освобождать от занимаемой должности руководителя, его заместителя или штатного работника организационной структуры Профсоюза всех уровней (независимо от порядка приема на работу) за нарушения трудовой дисциплины и Уставов ФПБ и Профсоюза, невыполнение решений ФПБ и Профсоюза, причинение материального ущерба Профсоюзу, нарушение финансовой дисциплины или совершение другого порочащего проступка. Расторжение трудовых отношений по решению об освобождении от занимаемой должности производится руководителем соответствующей вышестоящей организационной структуры Профсоюза, председателем ЦК.

47. Подготовка, оформление материалов для представления работников организационных структур Профсоюза, их активистов к поощрению наградами Центрального комитета, ФПБ, иных профсоюзных организаций и государственных органов, присвоению званий производится в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, соответствующими положениями.

48. Система организации контроля за выполнением решений и поручений ФПБ и Профсоюза включает:

48.1. постановку на контроль, учёт;

48.2. своевременное доведение до исполнителей, заинтересованных лиц;

48.3. контроль за сроками исполнения;

48.4. проверку хода выполнения;

48.5. информирование о выполнении;

48.6. снятие с контроля;

48.7. учёт, обобщение и анализ результатов выполнения;

48.8. оценку состояния исполнительской дисциплины.

49. Контроль за выполнением решений и поручений возлагается на заместителя председателя, работника аппарата, готовившего их проекты, организацию, в которую оно было направлено для исполнения. При осуществлении контроля несколькими работниками аппарата координация контрольной деятельности ведется заместителем председателя.

50. Контроль за соблюдением сроков выполнения документов, поступивших в Центральный комитет, обеспечивает специалист, ответственный за делопроизводство в аппарате Центрального комитета.

51. Исполнение каждого документа подлежит контролю. При поступлении документы оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства с присвоением им регистрационных номеров и направляются работникам аппарата Центрального комитета, осуществляющим контроль за их исполнением.

52. В случае, когда постановление, решение, поручение, отдельные его пункты не могут быть по объективным причинам выполнены в установленный срок, соответствующие работники аппарата Центрального комитета вносят предложения председателю о продлении срока исполнения с оформлением соответствующего документа.

53. На каждое контролируемое постановление, решение, поручение в соответствующем отделе аппарата ведётся дело, в котором сосредотачиваются все материалы по данному вопросу.

54. В случаях необходимости осуществления многостороннего контроля составляется отдельный план с указанием конкретных пунктов решения и распределением обязанностей, который утверждается председателем.

55. Контроль за выполнением постановлений, решений, поручений включает осуществление проверок хода их выполнения, состояния исполнительской дисциплины.

56. Срок выполнения постановления, решения, поручения отдельных его пунктов может быть изменён председателем Центрального комитета по письменной просьбе соответствующих работников аппарата или организационной структуры Профсоюза не позднее одного дня до истечения срока, о чём делается отметка в контрольных карточках.

57. Постановления пленума Центрального комитета, его президиума снимаются с контроля постановлением президиума или распоряжением председателя. Для снятия постановления с контроля соответствующий работник аппарата в установленный срок представляет краткую справку об итогах выполнения, подписанную исполнителем и осуществлявшим контроль работником аппарата, проект постановления по данному вопросу.

58. Заведующий отделом организационной работы Центрального комитета обобщает предложения и критические замечания, высказанные участниками съездов, пленумов. Заместитель председателя готовит проект плана их реализации, который утверждается пленумом и его президиумом соответственно. По мере выполнения таких планов соответствующие работники аппарата информируют президиум, при

необходимости пленум, об итогах их реализации.

59. Работники аппарата Центрального комитета накапливают объективную информацию по основным направлениям своей работы и по мере необходимости готовят по этим вопросам информации для президиума.

60. Запрашивать не предусмотренную статистическими отчетами информацию от профсоюзных органов работники аппарата Центрального комитета могут только по поручению или с разрешения председателя, ФПБ.

61. В целях своевременного информирования организационных структур о деятельности Профсоюза, освещения практики профсоюзной работы аппаратом Центрального комитета осуществляется рассылка документов по электронной почте, размещение материалов на сайте Профсоюза.

62. Передача работниками аппарата Центрального комитета информации, служебных документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения председателя, в его отсутствие – заместителя председателя.

63. Корреспонденция, адресованная Центральному комитету, принимается ответственным за делопроизводство специалистом аппарата, регистрируется в день получения. Срочная корреспонденция вручается по назначению немедленно, остальная – в течение дня.

64. Документы, требующие решения или ответа, по указаниям председателя, его заместителя направляются исполнителям и ставятся на контроль ответственным специалистом аппарата.

65. Документы исполняются строго в указанные сроки. Если они не оговорены, как правило, в течение месяца. Исполненные и подлежащие возврату документы с копиями ответов сдаются ответственному за делопроизводство специалисту аппарата Центрального комитета и снимаются с контроля.

66. При выезде работников аппарата Центрального комитета в длительную командировку или уходе в отпуск неисполненные документы исполняются работником аппарата, осуществляющим замену, в соответствии с должностной инструкцией.

67. Поступающие в Центральный комитет письма граждан регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство в аппарате, в день их поступления и передаются на рассмотрение председателю. В соответствии с его поручением, фиксируемом в журнале регистрации, письмо передается под роспись исполнителю или направляется в соответствующие органы для исполнения.

68. Письменные, устные, электронные обращения граждан

рассматриваются, а личный прием в Центральном комитете осуществляется в соответствии с Инструкцией об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц в Центральном комитете, организационных структурах Белорусского профессионального союза работников образования и науки, утвержденной постановлением президиума Центрального комитета 05.07.2016 № 6/243 (далее – Инструкция).

69. Письма организаций регистрируются специалистом аппарата Центрального комитета в журнале входящей корреспонденции и исполняются определенными председателем работниками аппарата, организационными структурами Профсоюза в сроки, установленные в резолюции. Контроль за исполнением писем организаций осуществляет ответственный за делопроизводство специалист аппарата.

70. Допускается оформление документов работниками аппарата Центрального комитета по вопросам, не входящим в их компетенцию, в случае отсутствия соответствующего работника аппарата, по поручению председателя, в его отсутствие – заместителя председателя.

71. При наличии в содержании документов вопросов, входящих в компетенцию других работников аппарата Центрального комитета, они визируются и этими работниками.

72. Прием членов Профсоюза по личным вопросам в Центральном комитете производится в соответствии с вышеуказанной Инструкцией.

73. Анализ поступивших в Центральный комитет обращений производится работниками аппарата два раза в год и заслушивается на заседании президиума.

74. Печатание документов по вопросам, входящим в их компетенцию, осуществляется работниками аппарата Центрального комитета, при необходимости эту работу выполняет специалист аппарата. Документы должны быть подготовлены с соблюдением соответствующих правил, тщательно отредактированы, без грамматических, стилистических ошибок, содержать необходимые реквизиты: заголовок, адрес, приложения, подпись и т.д. При необходимости – на бланках установленной формы.

75. Документы Центрального комитета составляются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, методическими рекомендациями ФПБ.

76. Работники аппарата Центрального комитета ведут делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной председателем, отвечают за сохранность документов и надлежащий порядок на своем рабочем месте.

77. Исходящие документы Центрального комитета печатаются на

официальных бланках с соблюдением установленного расположения реквизита, как правило, на одной стороне листа в двух экземплярах или в количестве, необходимом для отправки адресатам. Названия адресатов документов пишутся в именительном падеже. Второй экземпляр исходящего документа визируется исполнителем. Приложения к документам подписываются подготовившим их работником аппарата.

78. Размножение материалов осуществляется ответственным за делопроизводство специалистом аппарата Центрального комитета по поручению председателя, его заместителя. Документы печатаются в количестве, необходимом для отправки адресатам. Первый экземпляр исходящего документа направляется адресату, второй с визой исполнителя подшивается в дело.

Размножение материалов Центрального комитета в типографиях осуществляется с разрешения председателя, в его отсутствие – заместителя председателя.

79. Выезды членов Центрального комитета, работников аппарата в командировки осуществляются в соответствии с планами работы, а в случае необходимости – по решению председателя, в его отсутствие – заместителя председателя.

80. Как правило, сроки пребывания работников аппарата Центрального комитета в командировках составляют:

80.1. при подготовке вопросов на обсуждение пленумов, его президиума – до 10 рабочих дней;

80.2. для оказания практической помощи – до 5 дней;

80.3. в случае проверки выполнения постановлений вышестоящих органов и решений профсоюзных органов – до 5 дней;

80.4. для осуществления проверок и мониторингов – до 5 дней;

80.5. для рассмотрения жалоб – до 3 дней;

80.5. при участии в работе пленумов, семинаров, других мероприятий организационных структур Профсоюза, ФПБ, международных профсоюзных организаций – в соответствии со сроками проведения мероприятий и форматом участия в них.

81. Разрешение на выезд работника аппарата Центрального комитета в командировку осуществляется председателем, в его отсутствие – заместителем председателя.

82. Работники аппарата Центрального комитета могут проводить мероприятия, на которые они командированы, с участием членов Центрального комитета, профсоюзных кадров и актива, работников органов управления образованием.

4. ЧЛЕНЫ ЦК, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

83. Выборы членов Центрального комитета осуществляются путем выдвижения и избрания непосредственно на съезде или прямым делегированием по установленной президиумом норме представительства для каждой первичной и территориальной профсоюзной организации с правом отзыва и замены их делегирующей организацией.

Делегированные представители в состав Центрального комитета утверждаются на съезде после проверки их полномочий мандатной комиссией. Состав Центрального комитета избирается сроком на 5 лет.

84. При необходимости члены Профсоюза могут быть в порядке исключения кооптированы в состав Центрального комитета на заседании соответствующего выборного органа Профсоюза.

85. Член Центрального комитета:

85.1. является выборным представителем организационной структуры, участвующим в коллективном руководстве Профсоюзом;

85.2. осуществляет свои полномочия на общественных началах в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом Профсоюза, постановлениями, решениями, поручениями съездов Профсоюза, пленумов Центрального комитета, его президиума;

85.3. на период осуществления полномочий получает удостоверение установленного президиумом Центрального комитета образца.

86. Член Центрального комитета, не выполняющий Устав, утративший связь с избравшей его профсоюзной организацией, выводится из его состава решением соответствующего органа Профсоюза.

87. При выводе из состава Центрального комитета членов, избранных прямым делегированием, вместо выбывшего члена может делегироваться новый представитель от той же организации или, при ее согласии, от другой организации. Член Центрального комитета, который был делегирован взамен выбывшего, утверждается на пленуме.

Кандидаты в состав Центрального комитета, взамен выбывших лиц, выдвинутых и избранных ранее непосредственно на съезде (пленуме), выдвигаются и утверждаются на пленуме.

Срок полномочий членов Центрального комитета избранных вместо выбывших, соответствует периоду полномочий Центрального комитета.

88. Член Центрального комитета имеет право:

88.1. вносить на рассмотрение пленума Центрального комитета, его президиума вопросы для включения в план работы Центрального

комитета;

88.2. вносить предложения в профсоюзные органы всех уровней, органы государственного управления по улучшению социально-экономического положения членов Профсоюза, совершенствованию форм и содержания деятельности его организаций;

88.3. по поручению президиума изучать и анализировать деятельность организационных структур Профсоюза;

88.4. контролировать выполнение постановлений, решений, поручений съезда, пленумов, президиума;

88.5. ставить перед профсоюзными органами всех уровней вопрос привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства Республики Беларусь о труде, не выполняющих Устав ФПБ и Профсоюза;

88.6. присутствовать на заседаниях президиума Центрального комитета, высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам, вносить предложения по улучшению деятельности Центрального комитета, а также иных организационных структур Профсоюза.

89. В целях обеспечения гарантий деятельности членов Центрального комитета, создания условий для их эффективной работы:

89.1. комитеты Профсоюза всех уровней обязаны оказывать содействие члену Центрального комитета, предоставлять для его работы необходимую информацию;

89.2. президиум организует обучение членов Центрального комитета, консультации, обеспечивает систематическое информирование о позиции, деятельности ФПБ, Центрального комитета, его руководства;

89.3. члены Центрального комитета освобождаются от основной работы для участия в работе съезда, пленумов, заседаний президиума, иных уставных мероприятий, краткосрочной профсоюзной учебы, мероприятий, включенных в план совместной работы Министерства образования и Центрального комитета, с сохранением среднего заработка. В необходимых случаях командировются в соответствии с законодательством на условиях, предусмотренных коллективным договором, соглашением;

89.4. командировочные расходы, связанные с исполнением членами Центрального комитета своих обязанностей, производятся командировающей организацией за счет средств профсоюзного бюджета;

89.5. расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по пунктам 1 (кроме ликвидации организации) 3, 4, 5 статьи 42 и подпунктов 1, 3 статьи 47 Трудового кодекса, подпункту 3.5 пункта 3 Декрета № 5, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, избранных в Центральный комитет и не освобожденных от

основной работы, допускаются, помимо соблюдения общего порядка увольнения, с письменного согласия профсоюзного органа, членом которого они избраны. Расторжение контракта в связи с истечением его срока, досрочное расторжение контракта по дополнительным основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь. 26.07.1999 № 29, с указанными категориями работников допускается после предварительного, не позднее чем за две недели, уведомления профсоюзного органа, членом которого они избраны;

89.6. не допускается перевод на контрактную форму найма без их согласия работников, избранных в состав Центрального комитета, во время срока их полномочий и в течение двух лет после переизбрания без их согласия. В случае избрания в состав Центрального комитета работников, переведенных на контрактную форму найма и не освобожденных от основной работы, по истечении срока действия контрактов с их согласия заключать или продлевать контракты на время срока их полномочий и, как правило, в течение двух лет после переизбрания;

89.7. не допускать увольнение по инициативе нанимателя лиц, избранных в состав Центрального комитета, в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации системы Министерства или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом;

89.8. при сокращении численности или штата работников предпочтение в оставлении на работе в случае равной производительности труда и квалификации отдается (помимо категорий, указанных в статье 45 Трудового кодекса и других законодательных актах Республики Беларусь) работникам, избранным в состав профсоюзных органов;

89.9. За активное участие в работе Центрального комитета, плодотворную работу по защите социально-экономических прав членов Профсоюза члены Центрального комитета в установленном порядке представляются к наградам ФПБ, Центрального комитета, иных профсоюзных органов, Министерства образования Республики Беларусь.

90. Член Центрального комитета обязан:

90.1. участвовать в работе по выполнению постановлений, решений, поручений съездов, пленумов организационных структур, делегировавших его в состав Центрального комитета;

90.2. принимать участие в подготовке и проведении съезда, пленумов, заседаний президиума, в установленные сроки вносить

предложения в проекты их постановлений, решений, поручений, в том числе с учетом мнения делегировавшей его организационной структуры Профсоюза;

90.3. рассматривать заявления, предложения, письма, поступающие от членов Профсоюза;

90.4. систематически информировать организационные структуры о позиции и действиях ФПБ, ЦК;

90.5. отчитываться не реже одного раза в год перед делегировавшей его организацией о своей работе, информировать о деятельности Центрального комитета в соответствующий период.