

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по оформлению возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений с председателями первичных профсоюзных организаций**

Настоящие рекомендации разработаны для использования в работе первичными профсоюзными организациями при оформлении возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений со штатными председателями (далее – председатели ППО).

Процедура, предшествующая оформлению возникновения трудовых отношений.  
Заключение трудового договора

Статьей 24 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) определено, что в случаях, предусмотренных ТК и иным законодательством о труде, заключению трудового договора могут предшествовать проведение конкурса, избрание на должность служащего и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность служащего.

Частью второй статьи 254 ТК собственнику имущества организации или уполномоченному им органу предоставлено право устанавливать в учредительных документах организации процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и др.).

На основании изложенного в уставах всех отраслевых профессиональных союзов, являющихся членскими организациями ФПБ, закреплено условие о выборности органов их организационных структур, в том числе председателя ППО.

Согласно уставам отраслевых профсоюзов, председатели организационных структур профсоюза избираются, как правило, на конференции, собраниях на срок полномочий профсоюзных органов.

Трудовой договор, заключенный с председателем ППО, должен соответствовать общим требованиям, содержащимся в главе 2 ТК "Заключение трудового договора". При заключении такого трудового договора следует учитывать следующую особенность.

Выборность профсоюзных органов предполагает обязательное заключение с председателями ППО срочного трудового договора на

срок полномочий профсоюзного комитета ППО, который не может превышать 5 лет.

Таким образом, заключение трудового договора с председателем ППО производится после проведения выборов и принятия соответствующим профсоюзным органом решения об избрании его на должность.

#### Определение стороны нанимателя

В соответствии с абзацем шестым части первой статьи 1 ТК нанимателем является юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Нанимателем по отношению к председателям ППО выступает наделенная правами юридического лица первичная профсоюзная организация, в структуре и численности работников которой предусмотрена должность председателя ППО.

#### Непосредственное оформление возникновения, изменения или прекращения трудовых отношений

Согласно части первой статьи 18 ТК трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом.

Уставами отраслевых профсоюзов установлено, что с избранными штатными председателями организационных структур профсоюзов заключается срочный трудовой договор на срок полномочий соответствующего профсоюзного органа, который от имени организационной структуры подписывается председателем вышестоящей организации.

Право на подписание трудового договора с председателем ППО оформляется решением соответствующего профсоюзного органа непосредственно при проведении выборов, что должно быть закреплено в соответствующем постановлении (протоколе).

Формулировка такого решения может быть следующей:

1. Избрать Сидорова Сергея Сергеевича председателем первичной профсоюзной организации _____ Белорусского
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

профессионального союза работников \_\_\_\_\_ на срок полномочий профсоюзного органа.

2. Поручить председателю областной организации Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_ И.И.Иванову подписать от имени первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_ срочный трудовой договор с Сидоровым С.С. на срок полномочий профсоюзного органа.

Пункт 1 трудового договора может быть изложен в следующей редакции:

1. Первичная профсоюзная организация \_\_\_\_ Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_ (далее – Наниматель) в лице председателя областной организации Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_ И.И.Иванова, действующего на основании постановления конференции первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_ от (дата) №\_, Устава Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_, и Сидоров С.С. заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Частью четвертой статьи 25 ТК закреплено, что прием на работу оформляется распоряжением нанимателя после заключения в установленном порядке трудового договора.

Согласно пункту 94 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее - Инструкция) распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Для оформления распоряжения следует использовать рекомендуемые для применения формы из Унифицированной системы организационно-распорядительной документации, утвержденной приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28 ноября 2019 г. № 41.

Таким образом, распоряжение о приеме на работу может быть следующим:

Эмблема отраслевого  
профсоюза

Назва вышэйшай арганізацыі  Назва пярвiчнай прафсаюзнай арганізацыі <b>РАСПАРАДЖЭННЕ</b> № _____	Наименование вышестоящей организации  Наименование первичной профсоюзной организации <b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b>
Месца складання або выдання	Место составления или издания

О приеме на работу

**ПРИНЯТЬ:**

Сидорова Сергея Сергеевича на должность председателя первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_ (дата) с заключением срочного трудового договора на срок полномочий профсоюзного органа с окладом согласно штатному расписанию.

- Основание:
1. Постановление конференции первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_\_ от (дата) № \_\_\_\_\_.
  2. Заявление Сидорова С.С. от (дата).
  3. Срочный трудовой договор от (дата).

Подпись

С.С.Сидоров

Председатель

Часть вторая статьи 50 ТК определяет, что трудовые книжки заполняются нанимателем (за исключением нанимателя - физического лица) на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной. Это же требование содержится и в пункте 4 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 (далее – Инструкция о порядке ведения трудовых книжек). В связи с этим

хранение трудовых книжек работников также является обязанностью нанимателя.

Исходя из того, что нанимателем по отношению к председателям ППО выступает первичная профсоюзная организация, внесение записей в трудовую книжку предполагает выполнение этой обязанности кем-то из работников данной организации.

Непосредственное оформление возникновения, изменения или прекращения трудовых отношений обычно возлагается на конкретного работника. Таким образом, ответственность за ведение трудовых книжек, их хранение, учет и выдачу необходимо возложить на специально определенное лицо.

Профсоюзный орган или председатель ППО (если в соответствии с Уставом профсоюза решение кадровых вопросов закреплено за ним) должен принять решение о назначении одного из работников профсоюзной организации ответственным за ведение трудовых книжек, их хранение, учет и выдачу. В случае отсутствия других штатных работников в первичной профсоюзной организации данную обязанность выполняет непосредственно председатель ППО.

Формулировка такого решения может быть следующей:

НАЗНАЧИТЬ Т.В.Петрову, бухгалтера первичной профсоюзной организации \_\_\_\_, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

#### Внесение записей в трудовую книжку

Порядок внесения в трудовую книжку сведений о работе содержится в главе 4 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Учитывая требования по ведению трудовых книжек, содержащиеся в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, в качестве примерных записей можно привести следующие.

В случае избрания на должность председателя ППО и заключения трудового договора в трудовую книжку вносится соответствующая запись о приеме на работу.

В качестве основания для внесения записи в трудовую книжку указывается распоряжение о приеме на работу:

Звесткі аб працы  
Сведения о работе

Нумар запису Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запис (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
				Первичная профсоюзная	
				организация ___Белорусского	
				профессионального союза	
				работников ___	
_	_	_	__	Принят на должность	Распоряжение от
				председателя	(дата)
				с заключением срочного	№ _
				трудового договора	

*Справочно.*

*При переизбрании председателем ППО запись в трудовую книжку о заключении нового срочного договора не вносится (основание: пункт 9 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек).*

*Сведения об условиях выполнения работы по срочному трудовому договору на период полномочий профсоюзного органа в трудовую книжку не вносятся (основание: пункт 11 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек).*

В случае избрания на должность председателя ППО лица, состоящего на момент проведения выборов в трудовых отношениях с

другим нанимателем, оформление трудовых отношений и внесение записи в трудовую книжку может быть произведено в порядке перехода на выборную должность.

В таком случае прежний наниматель вносит в трудовую книжку такого работника запись:

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чаго внесена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
1	2			3	4
–	–	–	–	Уволен в связи с	Распоряжение
				переходом на выборную	от
				должность служащего	(дата)
				(пункт 4	
				части второй статьи 35	№ _
				Трудового кодекса	
				Республики Беларусь)	

Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом (распоряжением) (пункт 15 части первой статьи 55 ТК).

Распоряжение об увольнении может быть следующим:

Эмблема отраслевого  
профсоюза

Назва вышэйшай  
арганізацыі

Наименование вышестоящей  
организации

Назва пярвiчнай  
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной  
профсоюзной организации

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Месца складання або выдання

Место составления или издания

Об увольнении Сидорова С.С.

**УВОЛИТЬ:**

Сидорова Сергея Сергеевича, председателя первичной профсоюзной организации \_\_\_\_ Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_, (дата) в связи с истечением срока действия срочного трудового договора (пункт 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Бухгалтеру произвести окончательный расчет и выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск за \_\_ календарных дней за период работы с (дата) по (дата).

- Основание:
1. Постановление конференции первичной профсоюзной организации \_\_\_\_ Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_ от (дата).
  2. Заявление Сидорова С.С. от (дата).
  3. Срочный трудовой договор от (дата).

Председатель

подпись

С.С.Сидоров

С распоряжением ознакомлен:

(подпись)

С.С.Сидоров

Таким образом, в качестве основания для внесения записи в трудовую книжку указывается соответствующее распоряжение нанимателя. Вместе с тем документом, который будет закреплять основание для издания распоряжения является соответствующее решение коллегиального органа первичной профсоюзной организации (например, постановление конференции или профсоюзного комитета).



Так, при увольнении по окончании срока полномочий председателя ППО, кандидатура которого не выдвигалась для избрания на новый срок или была снята до начала голосования, в его трудовую книжку вносится запись:

Уволен в связи с истечением срока действия срочного трудового договора (пункт 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

В случае, если кандидатура председателя ППО выдвигалась для повторного избрания, но не прошла по результатам голосования, в трудовую книжку вносится запись:

Уволен в связи с неизбранием на должность служащего (пункт 4 статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Исправление неправильных или неточных (неполных) записей, внесенных в трудовую книжку

Согласно пункту 53 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в случае внесения в трудовую книжку работника неправильной или неточной (неполной) записи наниматель обязан исправить ошибку или неточность и исправить соответствующую запись.

Пунктом 56 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек определен следующий порядок исправления записей: в разделе "Сведения о работе" трудовой книжки работника в графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи, в графе 2 – дата внесения записи, в графе 3 – "запись номер такой-то недействительна" и далее правильный вариант сведений, в графе 4 – дата и номер распоряжения нанимателя, на основании которого вносится данная запись.

Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием "Исправленному верить" либо "Исправленное верно" не допускается.

Оформление досрочного прекращения трудовых отношений

Досрочное прекращение трудового договора с председателем ППО производится по основаниям, предусмотренным ТК.

Например, расторжение трудового договора с председателем ППО по его требованию (статья 41 ТК) производится при наличии

уважительных причин, оцениваемых нанимателем. При этом, на основании пункта 35 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек записи об основаниях прекращения трудового договора производятся в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Беларусь или иных законодательных актов.

Для этого председатель ППО должен представить нанимателю в лице его уполномоченного органа (профсоюзный комитет) документы, подтверждающие уважительность причин увольнения. Уполномоченный орган (как правило, конференция, профсоюзный комитет) принимает соответствующее решение, которое должно быть отражено в постановлении (протоколе).

Причинами, являющимися основаниями для увольнения по требованию работника, статья 41 ТК определяет болезнь или инвалидность, поступление на военную службу по контракту и иные уважительные причины, препятствующие выполнению работы по трудовому договору.

Уважительность причины расторжения срочного трудового договора должна быть подтверждена документально (например, необходимость ухода за больным членом семьи – медицинским заключением).

Ссылка в решении уполномоченного органа (как правило, конференция, профсоюзный комитет) (постановлении, протоколе), а после в распоряжении делается на пункт 3 части второй статьи 35 ТК, а не на статью 41 ТК.

При этом, согласно пункту 42 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек при прекращении трудового договора по требованию работника в связи с болезнью, инвалидностью, выходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждение образования и по иным причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Примерная формулировка распоряжения может быть следующей:

**УВОЛИТЬ:**

Сидорова Сергея Сергеевича, председателя первичной профсоюзной организации \_\_\_\_ Белорусского профессионального союза работников \_\_\_\_, (дата) по требованию работника в связи с

болезнью, препятствующей выполнению работы по трудовому договору (пункт 3 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Основание:

1. Заявление Сидорова С.С.
2. Заключение ВКК от (дата) №.
3. Постановление конференции от (дата) №, протокол профсоюзного комитета от (дата) №.

Одной из возможных причин досрочного расторжения срочного трудового договора с председателем ППО может стать его освобождение от должности за нарушение Устава ФПБ, членской организации ФПБ, невыполнение решений ФПБ, решений членской организации ФПБ, законодательства, что предусмотрено в Уставе ФПБ, уставах членских организаций ФПБ.

В соответствующем решении уполномоченного органа указывается за нарушение каких норм Устава ФПБ, Устава членской организации ФПБ, законодательства, какого решения ФПБ, членской организации ФПБ председатель ППО подлежит освобождению от должности.

В таком случае при оформлении прекращения трудовых отношений делается ссылка на пункт 1 статьи 47 ТК – однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем организации.

Окончательный расчет с председателем ППО.

При увольнении все выплаты, причитающиеся на день увольнения (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), производятся не позднее дня увольнения. Если председатель ППО в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены ему не позднее дня, следующего за днем предъявления им требования о расчете.

Выдача трудовой книжки производится в день увольнения (последний день работы). При неполучении трудовой книжки председателем ППО в день увольнения нанимателем в адрес председателя ППО направляется заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Тем самым наниматель снимает с себя ответственность за задержку выдачи трудовой книжки.

## Личное дело

Порядок формирования, ведения и хранения личного дела председателя ППО должен соответствовать требованиям Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2. В соответствии с пунктом 1 указанной Инструкции ее положения являются обязательными для организаций Республики Беларусь всех форм собственности.