

ПРИМЕРНЫЙ АЛГОРИТМ начала работы председателя первичной профсоюзной организации Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»

ШАГ 1. Установка программы Тонкий клиент «1С: Предприятие 8.3».

Установите на компьютер программу Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3» по ссылке, указанной в инструкции по установке программы 1С Тонкий клиент для работы с программой АИС «Единый Реестр Общероссийского Профсоюза образования».

ШАГ 2. Вход в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

Нажмите на ярлык программы Тонкий клиент «1С: Предприятие 8.3» на рабочем столе Вашего компьютера, введите свои личные логин и пароль, полученные в вышестоящей организации Профсоюза.

ШАГ 3. Сверка наименования первичной профсоюзной организации.

Совершив впервые вход в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования», проверьте наименование первичной профсоюзной организации. В случае, если допущена ошибка в названии ППО, исправьте ее. Если наименование организации не соответствует действительности, сообщите об этом в вышестоящую организацию Профсоюза.

ШАГ 4. Заполнение основных сведений в паспорте первичной профсоюзной организации.

Заполните в паспорте (карточке) первичной профсоюзной организации в первую очередь полностью вкладку ИНПО.

ШАГ 5. Учет членов Профсоюза.

Поставьте на учет членов Профсоюза, используя один из предлагаемых вариантов Инструкции по поставке на учет членов Профсоюза в первичную профсоюзную организацию. Учетная карточка каждого члена Профсоюза должна быть заполнена по всем обязательным полям: дата рождения, пол, место работы, должность, образование, форма уплаты членских профсоюзных взносов и другие поля, отмеченные *, а также по дополнительным полям (если член Профсоюза передал Вам данные сведения): место жительства, телефон, адрес электронной почты.

ШАГ 6. Сбор и хранение согласий на обработку персональных данных.

Нажав на кнопку печать в учетной карточке члена Профсоюза, распечатайте автоматически сформированное согласие на обработку персональных данных на каждого члена Профсоюза, состоящего на учете в первичной профсоюзной организации. Член Профсоюза должен собственноручно подписать данное согласие. Подписанные согласия храните в профкоме.

ШАГ 7. Отметка о согласии на обработку персональных данных.

Проставьте «галочку» в учетной карточке каждого члена Профсоюза во вкладке «общие» в строке «В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на использование моих персональных данных».

В течение суток после того, как Вы совершили данную операцию, информация о члене Профсоюза потенциально готового к участию в бонусной (мотивационной) программе, передаются в систему ПРОФКАРДС.

ШАГ 8. Оформление заявки на выпуск электронных профсоюзных билетов.

Оформите заявку на выпуск пластиковых карт электронных профсоюзных билетов для членов Профсоюза в соответствии с инструкцией по формированию заявки на выпуск электронных профсоюзных билетов.

Заявки на выпуск электронных профсоюзных билетов обрабатываются ООО «Интернет Медиа» 1 и 15 числа каждого месяца.

ШАГ 9. Отправка пластиковых карт электронных профсоюзных билетов.

Отправка пластиковых карт осуществляется в течение 14 календарных дней от даты обработки заявки экспресс-почтой в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

ШАГ 10. Выдача электронных профсоюзных билетов членам Профсоюза.

Получите пластиковые карты в вышестоящей организации Профсоюза. Выдайте пластиковые карты электронных профсоюзных билетов членам Профсоюза. Поменяйте в учетной карточке членов Профсоюза статус ЭПБ на «ВЫДАН».

ШАГ 11. Рекомендации по участию члена Профсоюза в бонусной (мотивационной) программе ПРОФКАРДС.

Расскажите члену Профсоюза как зарегистрироваться на сайте profcards.ru и совершать покупки или выдайте инструкцию для членов Профсоюза по использованию системы ПРОФКАРДС в бумажном или электронном виде.