

## **ОКРЕМІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ РОБОТИ**

### ***На допомогу голові первинної профспілкової організації***

Первинна профспілкова організація – основа кожної галузі профспілки. Від рівня її роботи залежать успіхи в діяльності професійних спілок в цілому.

Вищим органом первинної профспілкової організації, профгрупи є збори членів Профспілки.

Збори в профспілкових організаціях проводяться в міру необхідності, але не менше двох разів на рік.

На збори вносяться питання захисту законних прав та інтересів працівників, розвитку трудової та громадської активності, виконання колективних договорів, зміцнення дисципліни, дотримання трудового законодавства, заслуховування господарських керівників з окремих питань, важливих для підприємства та працівників, підвищення ролі профспілок в колективах.

Для ведення поточної роботи первинна профспілкова організація обирає на зборах (конференції):

- профспілковий комітет (непарна кількість членів, якщо в організації нараховується 15 та більше членів Профспілки);
- профорганізатора та його заступника, якщо організація об'єднує до 15 членів профспілки;

Засідання профкому плануються в міру необхідності, але не менше одного разу в квартал. На засіданні профкому розглядаються різні поточні питання.

### **ОРІЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, СПРАВ, ЯКІ ПОВИННІ БУТИ В ПРОФКОМІ**

1. Документи, пов'язані з легалізацією первинної профспілкової організації та набуттям нею статусу юридичної особи (копія свідоцтва про легалізацію профспілки, рішення органу профспілки вищого рівня про її належність до профспілки, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи тощо)

2. Статут галузевої профспілки.

3. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
4. Кодекс Законів України про працю.
5. Окремі Закони України.
  - \* «Про колективні договори і угоди»;
  - \* «Про відпустки»;
  - \* «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
  - \* «Про охорону праці»;
  - \* «Про оплату праці», тощо
6. Генеральна, регіональна та галузева угоди.
7. Колективний договір.
8. Протоколи профспілкових зборів (конференцій).
9. Протоколи засідань профспілкового комітету.
10. Протоколи засідань комісій профкомів.
11. Списки членів профкому, профгрупоргів, членів комісій профкому.
12. Плани роботи профкому.
13. Документи фінансової діяльності.
14. Профспілкові видання.
15. Матеріали по обліку членів профспілки, тощо.

### **ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ**

Рівень організації роботи профспілкових комітетів великою мірою залежить від чіткого, цілеспрямованого її планування.

**План роботи** дає можливість працювати з перспективою, правильно розставити сили, тримати під контролем виконання накреслених заходів; він є важливим засобом який дисциплінує керівників комітетів та активістів, виховує в них наполегливість у втіленні в життя запланованих заходів. Тому робота профкому повинна здійснюватися згідно з робленим та затвердженим на його засіданні плану. В планах треба враховувати рішення вищих органів, побажання висловлені на звітно-виборних зборах, зобов'язання колективних договорів, практичні заходи, спрямовані на виконання виробничих планів, покращення дисципліни, умов праці, надання допомоги працівникам та пенсіонерам, оздоровлення.

Плани можуть складатися на рік, місяць чи квартал.

План роботи включає, як правило, такі пункти:

- проведення зборів;
- проведення засідань профкому;
- різні заходи (навчання активу, різного роду перевірки роботи адміністрації, проведення вечорів, нарад, семінарів, лекцій, надання практичної допомоги, інформаційна робота ).

На засіданні профкому розглядаються питання з усіх напрямів профспілкової роботи, а саме: соціальний та правовий захист, охорона праці, культурно-масова робота.

## **ОБЛІК ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ**

**Облік членів Профспілки передбачає:**

1. взяття на облік та зняття з обліку членів Профспілки;
2. виписування квитка та облікової картки члена Профспілки;
3. ведення журналу видачі квитків членів Профспілки;
4. ведення журналу взяття на облік членів Профспілки;
5. ведення журналу знятих з обліку членів профспілки.

*Витяг*

### **ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ про облік членів Профспілки**

#### **РОЗДІЛ I**

##### **Загальні положення**

1.1. Облік членів профспілки ведеться по облікових картках членів профспілки у первинних організаціях профспілки.

Якщо особа є членом двох профспілок, у яких статутами дозволяється подвійне членство, то облікові карти зберігаються у відповідних організаціях профспілок.

1.2. Облікова картка члена профспілки повинна мати однаковий номер із квитком члена профспілки та заповнюється у відповідності з наявними в ній графами і є основним документом з обліку персонального складу членів профспілкової організації.

1.4. Відповідальність за правильне ведення обліку членів профспілки покладається на голів профкомів (профорганізаторів)

1.5. Профком (профорганізатор), може своїм рішенням визначити особу, якій доручається ведення обліку членів профспілки, зокрема:

- \*взяття на облік та зняття з обліку членів профспілки;
- \*виписування квитка та облікової картки члена профспілки;
- \*ведення журналу видачі квитків членів профспілки;
- \*ведення журналу взяття на облік членів профспілки;
- \*ведення журналу знятих з обліку членів профспілки.

1.6. У разі зміни голови комітету, профорганізатора, скарбника (бухгалтера) або особи, що веде облік членів профспілки, проводиться звірка документів з обліку членів профспілки та складається акт прийому-передачі таких документів:

- 1) облікових карток членів профспілки;
- 2) журналу виданих квитків членів профспілки;
- 3) журналу взяття на облік членів профспілки;
- 4) журналу зняття з обліку членів профспілки;
- 5) бланків квитків та облікових карток члена профспілки тощо.

1.7. Копія акта здачі-прийому документів обліку членів профспілки надається особам, що підписали акт, і профкому, профорганізатору для розгляду та приєднання до документів тривалого зберігання.

1.8. Профспілкова організація зобов'язана створити належні умови для збереження бланків профспілкових квитків та карток обліку члена профспілки. іншої документації, пов'язаної з обліком членів профспілки.

## **РОЗДІЛ II**

### **Порядок взяття на облік членів профспілки**

2.1. Профспілки – членські організації Федерації профспілок України зобов'язані, згідно з її Статутом, взаємно визнавати профспілкове членство під час переходу членів профспілок з однієї профспілки до іншої. Їхні профспілкові квитки та картки обліку членів профспілки не підлягають обов'язковому обміну.

2.2. Взяття на облік членів профспілки проводиться головою профкому, профорганізатором...

2.3. Особа, що приймає на облік члена профспілки, який був членом іншої профспілки, зобов'язана надати йому для ознайомлення Статут профспілки, запропонувати написати заяву про визнання статутних вимог до члена профспілки та про порядок сплати членських профспілкових внесків.

Після отримання заяви в обліковій картці члена профспілки робиться запис щодо назви профспілки, який стверджується підписом уповноваженої на це особи, печаткою первинної профспілкової організації та датою взяття на облік.

2.4. Картки обліку члена профспілки розміщуються у картотеці за алфавітом...

2.5. Картки обліку члена профспілки, які згідно зі Статутом профспілки вважаються такими, що вибули з членів профспілки, або такими, що втратили зв'язок із первинною профспілковою організацією, зберігаються окремо до їх знищення за актом.

Якщо до знищення зазначених документів член профспілки звернувся до профспілкової організації з проханням вважати його членом профспілки, то його заява розглядається профкомом, профорганізатором.

2.6. Збереження квитків членів профспілки у профспілковій організації не допускається.

### **РОЗДІЛ Ш**

#### **Порядок зняття з обліку членів профспілки**

3.1. Зняття з обліку членів профспілки здійснюється уповноваженою на це особою.

3.2. У разі зняття члена профспілки з обліку у його профспілковому квитку (якщо це передбачено) та в обліковій картці робиться відмітка про сплату профспілкових внесків та про зняття з обліку, які завіряються підписом уповноваженого на це особи та печаткою профспілкової організації.

Облікова картка видається члену профспілки на руки під розписку в журналі. Форма журналу зняття з обліку членів профспілки містить прізвище, ім'я по батькові, номер квитка члена профспілки, рік вступу в члени

профспілки та дату зняття з обліку, підпис про отримання облікової картки члена профспілки.

3.3. Член профспілки може бути знятий із профспілкового обліку особисто або за дорученням чи письмовим зверненням про це до профспілкової організації.

3.4. Зняття з обліку виключеного з членів профспілки проводиться після того, як минув термін, передбачений Статутом профспілки, розгляду апеляційної заяви виключеного з членів профспілки.

3.5. На прохання виключеного з членів профспілки йому може бути видана під розписку в журналі зняття з обліку картка обліку члена профспілки. Відмітка про виключення з членів профспілки робиться у картці члена профспілки та у пред'явленому квитку члена профспілки.

3.6. Особа, що зняла з обліку члена профспілки (у тому числі виключеного з членів профспілки), повідомляє про це:

- 1) голову профспілкового комітету (профгрупорга);
- 2) бухгалтерію роботодавця, де працює знятий з обліку член профспілки, якщо в організації діє безготівкова сплати членських профспілкових внесків.

## **РОЗДІЛ IV**

### **Заключні положення**

4.1. Квитки та облікові картки членів профспілки, які стали непридатними для користування або в яких не залишилося місця для внесення відповідних записів, замінюють на нові. Старий квиток члена профспілки повертається члену профспілки, а облікова картка додається до ново виписаної, якій присвоюється номер профспілкового квитка члена профспілки.

4.2. Облікові картки членів профспілки, які припинили зв'язок із профспілковою організацією, не сплачують членські профспілкові внески і не знялися з профспілкового обліку, та тих, які згідно зі Статутом профспілки вважаються такими, що вибули з членів профспілки без прийняття рішення профкому, зберігаються протягом терміну, який встановлений нормативними документами профспілки (якщо такий термін не визначено, то профком своїм рішенням може сам його визначити, наприклад – протягом одного року), а потім знищуються, про що складається акт від імені профкому (профорганізатора), за участю члена ревізійної комісії профспілкової організації.

4.3. Облікова картка померлого члена профспілки може передаватися членам його сім'ї.

4.4. Забраковані квитки члена профспілки та картки обліку члена профспілки знищуються за актом.

4.5. Ревізійна комісія первинної профспілкової організації щорічно перевіряє стан обліку членів профспілки та збереження облікових карток, бланків профспілкових документів. За підсумками складається акт, примірник якого передається профкому (профорганізатору).

**Зразки написання заяв**

Голові первинної профспілкової  
організації працівників

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу прийняти мене в члени первинної профспілкової організації  
(вказати якого закладу).

Даю свою згоду на безготівкову сплату членських внесків із моєї  
заробітної плати на рахунок профспілкової організації.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ рік

Підпис \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_ 30

Семенову Л.Д.

Петрова П.П., учителя \_\_\_\_\_ 30

**ЗАЯВА**

Відповідно до ст. 42 Закону України „ Про профспілки, їх права та  
гарантії діяльності» прошу з 05.01.2023 утримувати з моєї заробітної плати  
через бухгалтерію членські профспілкові внески у розмірі 1%.

Утримані з моєї заробітної плати членські профспілкові внески прошу  
щомісячно перераховувати на поточний рахунок (вказати який).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ рік

Підпис \_\_\_\_\_

