

**ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФСПІЛОК УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА РАДА ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**



**П О Р А Д Н И К
голови профспілкового комітету**

ТЕРНОПІЛЬ 2016

**Профспілковий лідер,
щоби ефективно працювати,
повинен володіти такими якостями:**

- розумінням особливої ролі і місця профспілки у суспільстві , специфіки її функції і методів роботи;
- усвідомленням своєї соціальної ролі як представника і захисника трудових прав та інтересів працівників;
- постійно розвивати організаторські здібності і професійну компетентність;
- удосконалювати правлінську культуру і ораторську майстерність;
- володіти і постійно демонструвати відповідальність за доручену справу;
- бути здатним викликати до себе увагу, формувати позитивний імідж;
- володіти вмінням працювати командним стилем, відстоювати колективні інтереси.

**Що дає членство у Профспілці з правової точки зору
у трудових та соціально-економічних відносинах**

У відповідності із Законом України „[Про професійні спілки, їх правах та гарантії діяльності](#)”, [Кодексу законів про працю України](#), профспілки мають право:

- представляти та захищати соціально-трудова права і законні інтереси членів профспілки;
- сприяти зайнятості робітників;
- заключати колективні договори та здійснювати контроль за їх виконанням;
- приймати участь у врегулюванні колективних трудових спорів;
- здійснювати профспілковий контроль за дотриманням законодавства про охорону праці;
- приймати участь в колегіальних органах управління організації;
- вільно розповсюджувати інформацію про свою діяльність;
- проводити збори, мітинги, демонстрації, пікетування;
- приймати участь в суспільно-політичному житті суспільства, в тому числі у виборчих компаніях.

Член профспілки має право:

- на захист профспілкою його соціально-трудова права та інтересів;
- користуватися пільгами, передбаченими для робітників колективним договором та угодами;
- приймати участь в діяльності профспілки, вносити пропозиції по удосконаленні нормативно-правової бази, спрямованої на підвищення рівня гарантій у сфері його соціально-трудова права і інтересів;
- на безкоштовні консультації та юридичну допомогу з питань, що відносяться до діяльності профспілки;
- приймати участь в розробці, обговоренні та прийнятті рішень, отримувати інформацію про діяльність Профспілки;
- обирати і бути обраним делегатом на профспілкові конференції та з'їзди, у виборні профспілкові органи;
- отримувати матеріальну допомогу з коштів Профспілки.

* За активну участь у профспілковій діяльності члени Профспілки можуть бути нагороджені встановленими у Профспілці нагородами, а також бути

представленими до нагородження державними та галузевими нагородами, почесними званнями.

Член профспілки зобов'язаний:

- виконувати Статут Профспілки, приймати участь в діяльності Профспілки;
- перебувати на обліку в первинній організації Профспілки за основним місцем роботи;
- виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, угодами;
- сприяти зростанню авторитету Профспілки, не допускати дій, що наносять шкоду Профспілці;
- особа, яка була виключена або добровільно пішла з Профспілки, втрачає право на захист Профспілкою, на користування його майном, пільгами.

ПЕРЕВАГИ ЧЛЕНСТВА У ПРОФСПІЛЦІ

ЯКЩО ВИ:	
ЧЛЕН ПРОФСПІЛКИ	НЕ ЧЛЕН ПРОФСПІЛКИ
Профспілкові органи представляють і відстоюють Ваші трудові та соціальні інтереси перед державними органами влади, працедавцем.	Чи зможете Ви вирішити самостійно Ваші професійні проблеми з працедавцем?
Має право отримати від своєї профорганізації безкоштовну юридичну консультацію і правову допомогу. У випадку виникнення конфліктів з питань трудового і соціального права Профспілка представляє своїх членів у суді.	Не член Профспілки такого права не має і змушений оплачувати допомогу адвоката або захищати свої права самостійно.
У випадку необхідності Профспілка завжди надасть Вам матеріальну допомогу із профспілкового бюджету.	Не член Профспілки такої можливості не має. Йому доведеться звертатися за такою допомогою до працедавця.
Від Вашого імені профспілкові органи укладають галузеву, регіональну, обласну, районну Угоди, колективні договори.	Де немає профспілкової організації, там немає колдоговору.
При звільненні з роботи з ініціативи працедавця і у випадку оголошення Вам дисциплінарного стягнення, Ви обов'язково отримаєте захист Профспілки.	Не член Профспілки такої гарантії захисту не має. Ви один на один із працедавцем. Чи вистачить Вам сил і знань?
Адміністрація зобов'язана попередити працівника про звільнення за 2 місяці, а профспілкову організацію — за 3 місяці.	Не члена Профспілки буде скорочено через 2 місяці після попередження.

<p>Профспілкові органи мають право контролювати стан охорони праці на місцях. Під час розслідування виробничої травми чи нещасного випадку обов'язково бере участь представник профспілки. Об'єктивність прийнятого рішення гарантована.</p>	<p>Чи переконані Ви в об'єктивності представників адміністрації? Чи будуть висновки комісії із її представників сприятливими для працівника?</p>
<p>КЗпП України гарантує участь профспілки у таких комісіях та дає можливість діяти на працедавця, що порушує Закон.</p>	<p>Працівники тих організацій, де немає профспілки, втрачають право і можливість контролювати адміністрацію в питаннях взаємовідносин працедавця і працівника (питання встановлення форм і оплати праці, звільнення, охорони праці). Можливість солідарних колективних дій втрачається.</p>
<p>Працівники — члени профспілки можуть реально впливати на встановлення системи оплати праці, забезпечення зайнятості, режиму робочого часу і часу відпочинку, форм матеріальної винагороди, затвердження положень про преміювання та ін.</p>	<p>Працівники — не члени профспілки такої можливості не мають.</p>
<p>Сила членів Профспілки у їх єдності. Вищий розмір оплати праці, кращі умови праці, гарантована безпека праці. Усі ці питання можна вирішувати лише разом.</p>	<p>В трудовому житті часто виникають проблеми, вирішення яких одній людині не під силу.</p>

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Профспілки самостійно організують свою діяльність. При цьому забороняється будь-яке втручання органів державної влади, місцевого самоврядування, їх посадових осіб, а також роботодавців до статутної діяльності профспілок (ст. 12 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"). Профспілки їм непідконтрольні та непідзвітні.

Відповідно до ст. 246 Кодексу законів про працю України і ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів та захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Якщо на підприємстві, в установі, організації прийнято рішення про створення первинної профспілкової організації, необхідно знати, що свої повноваження первинні профспілкові організації здійснюють через створені відповідно до Статуту галузевої профспілки виборні органи (профкоми), а в організаціях, в яких виборні органи не створюються, -

через профспілкового представника, уповноваженого відповідно до Статуту на представництво інтересів членів професійної спілки, що діє в межах прав, наданих Законом про профспілки і Статутом галузевої Профспілки. Відповідно до ст. 7 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" роботодавці не можуть бути членами виборних органів профспілки будь-якого рівня.

Для членів виборного профспілкового органу ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" передбачено певні гарантії. Зокрема, членам виборних профспілкових органів, **не звільненим** від своїх виробничих або службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків на користь трудового колективу, а також час для участі в роботі виборних профспілкових органів, але **не менше двох годин па тиждень**.

Заробітна плата, що зберігається за членами виборного профспілкового органу, обчислюється за правилами, встановленими постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати" від 08.02.1995 р. №100, тобто виходячи із заробітної плати за останні календарні місяці роботи, що передують відповідній виплаті.

Крім цього, **на час профспілкового навчання** працівникам, вибраним до складу виборного профспілкового органу, надається додаткова **відпустка до шести календарних днів** зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця. Надання такої відпустки гарантоване ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" і ст. 15-1 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами, внесеними Законом України від 10.07.2003 р. №1096-1V.

Підставою для вступу до профспілки є заява, подана до первинної профспілкової організації профспілки. Бажаючий бути членом профспілки має не лише написати заяву про вступ до профспілки, а й подати до бухгалтерії підприємства, що нараховує йому зарплату, заяву про утримання профспілкових внесків, оскільки саме на підставі такої заяви бухгалтер утримуватиме профспілкові внески із заробітної плати члена профспілки відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в розмірі (звичайно, розмір щомісячних профспілкових внесків становить 1 % від заробітної плати) та у строки, передбачені цим договором. Необхідно враховувати, що відповідно до ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" роботодавець не має права затримувати перерахування на рахунок профспілки утриманих членських профспілкових внесків працівників - членів профспілки.

ОСНОВНІ ПРАВА, ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

Права, повноваження та гарантії діяльності	Нормативно-правові акти
1. Право профспілок, їх об'єднань представляти і захищати права та інтереси членів профспілки	
1.1. Право здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.	Ч.3 ст.36 Конституції України, Конвенція Міжнародної організації праці №87, ч.1 ст.2та ч.1 ст.19 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 243, 246, 247 Кодексу законів про працю України, ст.25 Закону України "Про організації роботодавців", статuti (положення) профспілок та їх об'єднань".
1.2. Право здійснювати представництво і захист колективних інтересів працівників, незалежно від членства в профспілках: - в органах державної влади; - в органах місцевого самоврядування; - у відносинах з роботодавцями.	Ч. 2 та 5 ст. 19, п. 17 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 243, 246, 247 Кодексу законів про працю України, ст. 37 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", ст.3 і 4 Закону України "Про колективні договори і угоди", Закон України "Про порядок вирішення колективно-трудоу спорів (конфліктів)", Закони України "Про оплату праці", "Про охорону праці", статuti (положення) профспілок та їх об'єднань".
1.3. Право здійснювати представництво і захист індивідуальних прав та інтересів членів профспілок: - у відносинах з роботодавцями; - при зверненні в судові органи; при зверненні до уповноваженого Верховної Ради України з прав людини	Ч. 3 і 4 ст. 19 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 246, 247 Кодексу законів про працю України, статuti (положення) профспілок та їх об'єднань, ст. 16 Закону України "Про уповноваженого Верховної Ради України з прав людини".
2. Право профспілок, їх об'єднань на ведення переговорів і укладення колективних договорів (угод)	
2.1. Право на ведення переговорів і укладення: - колективних договорів; - галузевої угоди; - регіональної угоди; - Генеральної Угоди.	Ст. 3, 4 , 10 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст. 20 п. 1 ч. 1 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 12 Кодексу законів про працю України.

2.2. Врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів.	Ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди", Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".
2.3. Контроль за виконанням: - колективних договорів; - галузевої угоди; - регіональної угоди; - Генеральної Угоди.	Ст. 15 Закону України "Про колективні договори і угоди", ч. 5 ст. 20 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 19 Кодексу законів про працю України.
2.4. Право направляти подання про усунення порушень умов колективного договору (угоди), притягнення до відповідальності за ухилення від участі в переговорах, за порушення і не виконання колективного договору (угоди), за не надання інформації, потрібної для колективних переговорів і здійснення контролю.	Ст. 20,33 п. 1 ч. 1 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 17-20 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст. 19 Кодексу законів про працю України.
3. Повноваження профспілок, їх об'єднань із захисту прав громадян на працю і здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про працю	
3.1. Захист прав громадян на працю	Ч. 1 ст. 21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
3.2. Внесення пропозицій органам виконавчої влади і місцевого самоврядування в проекти нормативно-правових актів, що стосуються трудових відносин.	Ч. 3 ст. 21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
3.3. Участь у розгляді органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, роботодавцями і їх об'єднаннями, іншими об'єднаннями громадян своїх пропозицій.	Ч.5.ст.21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
3.4. Вирішення разом з роботодавцями питання оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов ведення і розмірів доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, які встановлюються в колективному договорі із дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством, Генеральною і галузевими (регіональними) угодами. У випадку, якщо колективний договір на підприємстві не укладено, власник або	Ч. 6 ст. 21, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст.ст. 14-18 Закону України "Про оплату праці", ст. 19 Закону України "Про підприємства в Україні", ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст.ст. 86, 96, 97, 104, 105, 108, 115 Кодексу законів про працю України.

уповноважений ним орган повинен погодити ці питання із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).	
3.5. Право здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.	Ч.1 ст.21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 247, 259 Кодексу законів про працю України, ст. 35 Закону України"Про оплату праці", статuti (положення) профспілок і їх об'єднань, положення про правову інспекцію праці профспілок.
3.6. Внесення роботодавцям, органам виконавчої влади і місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю.	Ч.9 ст.21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статuti (положення) профспілок і їх об'єднань, положення про правову інспекцію праці профспілок.
3.7. Дача згоди чи відмова в дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом діючої на підприємстві, установі, організації профспілки, у випадках, передбачених законодавством.	П.10 ч.1 ст.38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 43 Кодексу законів про працю України.
3.8. Прийняття рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи чи організації, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язання по колективному договору.	Ст. 45 Кодексу законів про працю України, ст. 33, п. 9 ч. 1 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
4. Повноваження профспілок, їх об'єднань з питань охорони праці	
4.1. Здійснення громадського контролю за додержанням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням здорових і безпечних умов праці, належного виробничого побуту для працівників, своєчасного забезпечення їх відповідними засобами колективного та індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком та інше.	Ст. 41 Закону України "Про охорону праці", ч. 7 ст. 12, ч. 1 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
4.2. Право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих ділянках в цехах та інших структурних підрозділах чи на	Ч. 7 ст. 21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.	
4.3. Участь у підтвердженні факту існування небезпечної виробничої ситуації для робітника або для людей, які його оточують.	Ч.2 ст.6 Закону України "Про охорону праці".
4.4. Участь у розробці роботодавцем комплексу заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці	Ч.2 ст.13 Закону України "Про охорону праці".
4.5. Підготовка разом з роботодавцем проектів двосторонніх зобов'язань до колдоговорів із забезпечення працівникам соціальних гарантій в системі охорони праці, а також комплексних заходів з досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Контроль за їх дотриманням	Ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст. 20 Закону України "Про охорону праці", п. 1 ч. 1 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
4.6. Участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.	Ч.3 ст.41 Закону України "Про охорону праці", ч.8 ст.21 і п.11 ч.1 ст.38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Положення про розслідування і облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництвах, в установах і організаціях", затверджене постановою КМ України від 21.08.2001 р.№1094.
4.7. Участь у роботі комісій з питань охорони праці виробництв	Ч.2 ст. 16 Закону України "Про охорону праці", п.11 ст.38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
4.8. Участь у застосуванні роботодавцем видів заохочень працівників за активну участь та ініціативу в забезпеченні заходів з покращення умов праці та підвищення її безпеки	Ч.1 ст.25 Закону України "Про охорону праці".
4.9. Внесення роботодавцям обов'язкових для розгляду подань з питань охорони праці і отримання від них аргументованої відповіді.	Ч.9 ст.21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ч. 3 ст. 41 Закону України "Про охорону праці".
5. Права профспілок, їх об'єднань у галузі соціального страхування і соціального забезпечення	
5.1. Участь у вирішенні соціально-економічних питань, у визначенні і затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.	П. 6 ч. 1 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

5.2. Здійснення контролю за підготовкою і поданням роботодавцем документів, що потрібні для призначення пенсій працівникам і їх сім'ям.	П.13 ч.1 ст.38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", п.13 ч.1 ст.247 Кодексу законів про працю України
5.3. Участь у роботі комісії (уповноваженого) виробництва, установи, організації загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням чи похованням.	П.15 ч.1 ст.38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ч. 3 ст.50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням чи похованням".
5.4. Участь у благодійних акціях із надання адресної допомоги найбільш соціально незахищеним верствам населення.	Розпорядження Президента України від 14.09.2000 р. №28-200 "Про щорічне проведення Всеукраїнської благодійної акції "Милосердя".
6. Права профспілок в управлінні підприємствами при зміні форми власності	
6.1. Представництво прав та інтересів працівників у відносинах з роботодавцем в управлінні виробництвом, установою, організацією, а також у ході приватизації об'єктів державної і комунальної власності.	Ст. 25 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 245 Кодексу законів про працю України.
6.2. Участь у роботі комісій з приватизації, у розробці плану приватизації, представництво інтересів робітників підприємства-боржника в комітеті кредиторів у ході процедури банкрутства.	Ст.13, 14 Закону України "Про приватизацію державного майна", ч.1 ст.25, п. 17 ч. 1 ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
6.3. Участь у роботі ради акціонерного товариства /наглядової ради).	Ч.2 ст.46 Закону України "Про господарські товариства".
6.4. Участь у комісії з передачі права державної власності в комунальну власність.	Ч.1 ст.25 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", п. 8 положення про порядок передачі об'єктів права державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 р. № 175.
7. Права профспілок, їх об'єднань у розв'язанні колективних трудових спорів	
7.1. Право представляти інтереси працівників при розв'язанні колективних трудових спорів (конфліктів) на виробничому рівні.	Ст.3 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", ч.2 ст.26 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
7.2. Участь у роботі примирної комісії на виробничому рівні.	Ст.8 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", ч.2 ст.26 Закону України

	"Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
7.3. Визначення незалежного посередника на виробничому рівні.	Ст.10 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", ст.26 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
7.4. Ініціювання утворення трудового арбітражу на виробничому рівні.	Ст. 11, 12 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", ч. 2 ст. 26 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
7.5. Право звернення за сприянням у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту) в Національну службу посередництва і примирення.	Ст.15, 16 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
8. Права профспілок, їх об'єднань на організацію страйків і проведення інших масових заходів	
8.1. Право на організацію і проведення страйків, зібрань, мітингів, походів, демонстрацій із захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників у відповідності до закону.	Ст.27 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», т.18 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
8.2. Право вносити подання про оголошення страйку і керівництво страйком на виробничому рівні.	Ст.19, 20 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
8.3. Укладення, підписання угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) під час страйку і контроль за її виконанням на виробничому рівні.	Ст. 21 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
9. Права профспілок, їх об'єднань на інформацію з питань праці і соціально-економічного розвитку	
9.1. Отримання безоплатної інформації від роботодавців або їх об'єднань, органів державної влади і органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформації про результати господарської діяльності підприємств, установ чи організацій.	Ст. 28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
9.2. Отримання від роботодавців, їх об'єднань інформації, що знаходиться в їх розпорядженні з питань умов та оплати праці працівників, а також	Ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

<p>соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації і виконання колективних договорів і угод. У випадку затримки виплати заробітної плати отримання від роботодавця дозволу на одержання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємств, установ, організацій.</p>	
<p>10. Повноваження профспілок, їх об'єднань з питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму і охорони навколишнього середовища</p>	
<p>10.1. Участь у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму, створенні і підтримці спортивних товариств і туристичних організацій.</p>	<p>Ч.1 ст.30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», т..5 Закону України «Про фізичну культуру і спорт».</p>
<p>10.2. Отримання від роботодавців коштів на культурно-масову роботу в розмірах, що передбачені колективними договорами (угодами), але не менше 0,3 % фонду оплати праці.</p>	<p>Ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p>
<p>11. Права профспілок, їх об'єднань на притягнення до відповідальності посадових осіб.</p>	
<p>11.1. Право вимагати розірвання колективного договору (контракту) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, про колективні договори (угоди).</p>	<p>Ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», т.. 45 Кодексу законів про працю України.</p>
<p>11.2 У випадку порушення роботодавцями, їх об'єднаннями, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування умов колективного договору (угоди) мають право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін. У випадку відмови усунути ці порушення чи досягнення згоди мають право оскаржити неправомірні дії чи бездіяльність посадових осіб у місцевому суді.</p>	<p>Ч.5 ст.20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», т.. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди».</p>
<p>11.3. У випадку не падання в місячний термін роботодавцями, органами виконавчої влади і місцевого самоврядування аргументованої відповіді на подання про усунення порушень законодавства про працю, дії чи бездіяльність</p>	<p>Ч.1 ст.21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p>

посадових осіб можуть бути оскаржені у місцевому суді.	
11.4. Звертаються з вимогами до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.	П.1 ч.1 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
11.5. У випадку відмови роботодавця надати інформацію або дозвіл на отримання інформації, його дії чи бездіяльність можуть бути оскаржені в місцевому суді.	Ч.2 ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
12. Гарантії діяльності профспілок та їх виборних органів	
12.1. Члени виборних органів профспілок мають право:	
- безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілки;	П.1 ст.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», її. 1 ст. 248 Кодексу законів про працю України.
- вимагати і отримувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості і пояснення, які стосуються умов праці, виконання колективних договорів (угод), додержання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників;	П.2 ст.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», и. 2 ст. 248 Кодексу законів про працю України.
- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно чи письмово до роботодавця, іншої посадової особи;	П.3 т.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 3 т.. 248 Кодексу законів про працю України.
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи, організації в доступних для працівників місцях	ст. 248 Кодексу законів про працю України.
- перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, побутових послуг, що належать даному підприємству, установі, організації, або їх обслуговують;	П.4 ст.40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 248 Кодексу законів про працю України.
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.	П.6 ст.40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", п.6 ст.248 Кодексу законів про працю України.
12.2. Право на забезпечення в порядку, передбаченому колективним договором (угодою), приміщення зі всім	Ч.2 ст.42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для роботи виборного профспілкового органу і проведення зібрань працівників	
--	--

Примірна номенклатура справ

Затверджено

Постанова профкому

” _____ ” _____ 201_р.

№ _____

НОМЕНКЛАТУРА (ПЕРЕЛІК) СПРАВ
первинної профорганізації _____

Номер (індекс) справи	Заголовок справи	Строки зберігання
01.	Протоколи профспілкових зборів, конференцій та матеріали до них	Постійно
02.	Протоколи засідань профспілкового комітету та матеріали до них.	Постійно
03.	Плани роботи профспілкового комітету.	Доки буде потреба
04.	Документи (постанови) вищих профспілкових органів.	Доки буде потреба
05.	Листування з вищими профорганами, органами державної влади.	Доки буде потреба
06.	Протоколи засідань і акти перевірок ревізійної комісії профспілкової організації.	10 років
07.	Документи комісій профкому (плани, протоколи засідань, довідки та інше).	10 років
08.	Вхідна документація (заяви, листи членів профспілки, подання адміністрації).	5 років
09.	Вихідна документація.	3 роки
10.	Облік членів профспілки (облікові картки, списки членів профспілки, заяви про прийняття в члени Профспілки	3 роки після вибуття з профорганізації
11.	Журнал реєстрації вхідних документів.	3 роки
12.	Журнал реєстрації вихідних документів.	3 роки
13.	Документи постійного зберігання (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статут галузевої Профспілки. інструкція про вибори профорганів, методичні та інструктивні матеріали.	Постійно
14.	Фінансова документація профспілкового комітету (кошториси, фінансові звіти, інструкції, доручення, акти ревізії фінансово-господарської діяльності).	3 роки
15.	Акти передачі - прийняття профспілкових справ, списання та знищення документів.	Постійно

16.	Колективний договір та акти перевірки його виконання.	Постійно
17.	Пропозиції, заяви і скарги членів Профспілки.	3 роки
18.	Акти №1 розслідування виробничих травм.	Постійно
19.	Підшивка матеріалів профспілкових передплатних видань.	5 років
20.	Статистична звітність.	Постійно

Профспілкові документи зберігаються у спеціально відведеному місці (шафа, сейф). За їх оформлення і зберігання відповідає голова профспілкової організації. При його зміні документація передається актом новообраному голові профорганізації.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ВНЕСЕНІ У ПЛАН РОБОТИ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ

<i>№ зп</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Профспілкові збори		
1.1	Про хід виконання колективного договору за поточний (минулий) рік і його проект на наступний рік	Лютий (липень)	Керівник установи, голова профорганізації, члени комісії
1.2	Про завдання профспілкової організації щодо соціально-економічного захисту членів профспілки	Протягом року	Голова профорганізації, члени комісії
1.3	Про стан дотримання трудового законодавства та здійснення профспілковим комітетом громадського контролю	Протягом року	Керівник установи, голова профорганізації
1.4	Про здійснення громадського контролю за дотриманням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії та усунення виявлених недоліків	Квітень	Керівник установи, голова профорганізації, члени комісії
1.5	Звіт про роботу профспілкового комітету організації за 201__ рік та реалізацію критичних зауважень і пропозицій, висловлених членами профспілки	Грудень (січень)	Голова профорганізації, члени профкому
1.6	Про готовність підприємства до роботи в осінньо-зимовий період	Серпень	Керівник установи, голова профорганізації
1.7	Звіт про використання коштів профорганізації у 201_ році та затвердження бюджету (кошторису витрат) первинної профорганізації на ____ рік.	Січень-лютий	Голова профорганізації, голова ревізійної комісії
1.8	Про план роботи на 201__ рік	Січень-лютий	Голова профорганізації

2.	Засідання профспілкового комітету		
2.1	Про розподіл обов'язків між членами профспілкового комітету	Після звітно-виборних зборів	Голова профорганізації
2.2	Затвердження номенклатури справ профкому	Грудень	Голова профорганізації
2.3	Про організацію культурно-масової (спортивно-масової) роботи у трудовому колективі	Протягом року	Голова профорганізації, голови комісій
2.4	Звіт про роботу комісії профкому (відповідального) із - соціального захисту; - охорони праці; - культмасової і спортивно-масової роботи; - організаційно-масової роботи за період з _____ до _____	Протягом року	Голова комісії
2.5	Про виконання постанов профспілкових зборів та профспілкового комітету (конкретно назва постанови)	Протягом року	Голова профорганізації
2.6	Про стан ведення профспілкової документації	Грудень	Голова профорганізації
2.7	Про затвердження актів на списання коштів, використаних на виконання статутних вимог	Протягом року	Голова профорганізації
2.8	Про хід виконання колективного договору між профспілковим комітетом і адміністрацією	січень	Керівник установи, голова профорганізації
2.9	Про звіт уповноваженого з питань охорони праці	Протягом року	Уповноважений з питань охорони праці (Голова комісії)
2.10	Про забезпечення працюючих спецодягом, миючими засобами	січень	Керівник установи, голова профорганізації
2.11	Про участь у засіданнях атестаційної комісії та комісії з питань атестації робочих місць	Вересень	Голова профорганізації
2.12	Про дотримання чинного законодавства України про оплату праці	Протягом року	Керівник установи, голова профорганізації
2.13	Про стан мікроклімату в трудовому колективі та шляхи його поліпшення	Протягом року	Керівник установи, голова профорганізації
2.14	Про рівень захворюваності працівників підприємства та шляхи її профілактики	Листопад	Голова профорганізації,

2.15	Про здійснення доплат працівникам за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, роботу в нічний час	Серпень	Керівник установи, голова профорганізації
2.16	Про стан ведення трудових книжок	Березень	Голова профорганізації, члени комісії
2.17	Про графік відпусток працівників	Лютий	Керівник установи, голова профорганізації
2.23	Про проведення медичних оглядів. Диспансерний облік. Облік працівників, які потребують санаторно-курортного лікування	IV квартал	Керівник установи, голова профорганізації
2.24	Про проведення Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей	Грудень	Голова профорганізації
2.25	Про святкування дня 8 Березня	Березень	Голова комісії
2.26	Про сприяння організації оздоровчої кампанії для застрахованих осіб та їх дітей	Травень - червень	Голова профорганізації
2.27	Про організацію дозвілля та відпочинку членів профспілки	Травень - червень	Голова профорганізації, члени комісії
2.28	Про надання матеріальної допомоги членам профспілки (згідно з поданими заявами)	Протягом року	Голова профорганізації
2.29	Про преміювання профактиву	Грудень (травень)	Голова профорганізації
3.	Організація загальних заходів:		Адміністрація, голова профспілкового комітету, члени комісій
	- святкування Дня (<i>професійне свято</i>)		
	- новорічні свята для дітей членів профспілки;	грудень	
	- святкування Дня 8 Березня;	березень	
	- організація культурних заходів;	Протягом року	
	- організація спортивних змагань.	Протягом року	
4.	Участь у конкурсах:		
	- на кращу профспілкову організацію;	Вересень	Профком
	- жінка – профспілковий лідер;	Листопад	Профком
	- стану умов і охорони праці.	Грудень	Профком, комісія з охорони праці

П Е Р І Л І К

основних документів первинної профспілкової організації

1. Організаційна робота

1. Документи, пов'язані з легалізацією первинної профорганізації та набуття нею статусу юридичної особи:
 - Статут галузевої профспілки;
 - лист територіального органу Міністерства юстиції про легалізацію галузевої профспілки;
 - свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи – первинної профорганізації (видає відділ державної реєстрації органу місцевого самоврядування);
 - довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).
2. Протокол звітно-виборних зборів (конференції) та протоколи наступних профспілкових зборів (конференцій).
3. Акт приймання-передачі документів при зміні голови первинної профспілкової організації.
4. Плани роботи профспілкового комітету.
5. Протоколи засідань профспілкового комітету.
6. Протоколи засідань та акти перевірок ревізійної комісії профспілкової організації.
7. Заяви працівників про вступ у профспілку.
8. Журнал обліку членів профспілки.
9. Заяви членів профспілки про згоду на перерахування профкому членських профспілкових внесків бухгалтерією підприємства (організації).
10. Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації, звернень членів профспілки.
11. Річний статистичний звіт первинної профорганізації, звіт про укладення та виконання колдоговору.

II. Фінансова робота

1. Кошторис первинної профорганізації, затверджений рішенням профкому чи рішенням зборів (конференції) первинної профорганізації.
2. Касові документи.
3. Банківські документи.
4. Чекова книжка.
5. Річний, піврічний фінансові звіти про виконання профспілкового бюджету.
6. Квартальні звіти в ДПІ: про використання коштів неприбутковими організаціями, про пільги в оподаткуванні, податковий розрахунок за формою 1ДФ.

III. Законодавчі акти та методично-нормативні документи

1. Закони України:

- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- «Про колективні договори та угоди»;
- «Про охорону праці»;
- «Про оплату праці»;
- «Про відпустки».

2. Нормативні документи:

Довідник голови первинної профспілкової організації;
Генеральна та галузева угоди;

Колективний договір.

IV. Профспілкові видання

Газета «Профспілкові вісті»;
Журнал «Бібліотечка голови профспілкового комітету».

Заява про прийняття в члени профспілки

Голові профспілкового комітету

_____ (підприємства, установи, організації)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові,

_____ посада вступаючого)

Прошу прийняти мене в члени профспілки _____
_____. Зі Статутом ознайомлений, визнаю і зобов'язуюся виконувати.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Заява про утримання членських профспілкових внесків

Керівнику _____
(підприємства, установи, організації)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові,

_____ посада працівника)

Прошу на період моєї роботи на підприємстві, відповідно до статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, колективного договору, утримувати щомісячно через бухгалтерію підприємства із моєї заробітної плати членські профспілкові внески у розмірі 1 (один) відсоток та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профспілкового комітету підприємства.

_____ (дата)

_____ (підпис)

(реєстрація в профкомі)

(реєстрація в адміністрації)

Оголошення

" ___ " _____ 20 __ р. у приміщенні

відбудуться профспілкові збори

Порядок денний:

1. Звіт про роботу комітету профспілки _____
(назва установи)

за звітний період з _____ по _____ .

2. Про завдання профспілкової організації щодо соціально-економічного захисту членів профспілки.

3. Різне.

4.

Початок о ____ год.

Голова профспілкового комітету _____

***Взірець оформлення
протоколу зборів профспілкової організації***

Найменування вищестоящого профспілкового органу (або профспілки)

Найменування профспілкового комітету

ПРОТОКОЛ

10.02.2010 р.

м. Ланівці

№3

Тернопільської області

зборів первинної профспілкової
організації Лановецького
споживчого товариства

Перебуває на обліку _____ членів профспілки

Присутні на зборах _____ членів профспілки

(реєстраційний список на _____ арк. додається)

Запрошені: (прізвища, ініціали, посади або: «Список на ___ арк. додається»)

Голова зборів: -

Секретар Зборів: -

При обранні президії зборів зазначається:

Головував (головували) _____
/прізвище, ініціали/

Члени президії зборів: _____
/прізвища, ініціали/

Секретар _____
/прізвище, ініціали/

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт голови комісії профкому з питань охорони праці.
2. Інформація голови профкому Павлюченка І.П. про участь у роботі президії Федерації профспілок України.

СЛУХАЛИ:

Сидоренко М.П. – *(короткий або повний виклад звіту або запис «Звіт на ___ арк. додається»)*

ВИСТУПИЛИ:

Марченко К. Ф, (інженер о ОП, член профкому) - Комісія профкому проводила роботу...

Я пропоную внести до проекту постанови доповнення...

Кирильчук О.М. (продавець) - Варто відзначити, що на нашій ділянці...
(Запитання до доповідача і відповіді на них протоколюються в міру виступів за такою формою:

Павлов І.С. - Коли буде завершено приміщення?

Василенко М.І. - У кінці третього кварталу цього року).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Визнати роботу комісії профкому з питань охорони праці...

1.2. Внести пропозицію адміністрації підприємства...

(У випадку, коли постанова додається, робиться такий запис: «Постанова на _____ арк, додається¹»).

Наводяться результати голосування: одногосно або "за", "проти", "утрималися".

2. СПУХАЛИ:

Павлюченко О.І. - *(повний чи короткий виклад Інформації або запис: "Інформація на _____ арк. додається")*.

ВИСТУПИЛИ

Миколаєнко А.П. начальник відділу кадрів) - Хочу відзначити, що...

ПОСТАНОВИЛИ

2.1. Інформацію голови профкому Павлюченка І. про роботу президії Федерації профспілок України взяти до відома.

2.2.

(Наводяться результати голосування).

Голова зборів	/підпис/	А. М. Корольчук
Секретар зборів	/підпис/	В. В. Васильєва

**Взірець оформлення протоколу
засідання профспілкового комітету (президії профкому)**

Найменування вищестоящого профспілкового органу (профспілки)
Найменування профспілкового комітету

ПРОТОКОЛ

10.05.2010

м. Тернопіль

№3

засідання профспілкового
комітету (президії профспілкового комітету)

/назва підприємства, установи/

Присутні члени профспілкового комітету (президії профспілкового комітету):

/прізвище, ініціали/

Запрошені:

/прізвище, ініціали, посада/

Головував на засіданні Макаренко О. В. - заступник голови профкому.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Розгляд плану роботи профспілкового комітету на друге півріччя 2010 року.

Внесення змін до складу комісії профкому _____

/назва комісії/

СЛУХАЛИ:

Михайлів О.О - Пропонується розглянути проект плану роботи профкому на друге півріччя 2010 року...

ВИСТУПИЛИ:

Сіренко М.М. - Вношу пропозицію щодо...

Макаренко О.Л. - Вважаю, що,...

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Затвердити план роботи профспілкового комітету на друге півріччя 2010 року (додається).

1.2. Вважати за доцільне...

/Результати голосування/

2. СЛУХАЛИ:

Катренко В.О. - У зв'язку з вибуттям зі складу профорганізації пропоную вивести зі складу комісії профкому _____

/назва комісії/

/прізвище, ініціали/

ПОСТАНОВИЛИ:

Вивести зі складу комісії профкому _____
/назва комісії/

/прізвище, ініціали/

Обрати членом комісії профкому _____
/назва комісії/

/прізвище, ініціали/

/Результати голосування/.

Голова профспілкового комітету _____ О. В. Макаренко
/підпис/

Примітка: Протокол підписується тією особою, яка головувала на засіданні профкому (президії).

Взірець оформлення протоколу засідання ревізійної комісії

Найменування вищестоящого профспілкового
Найменування профспілкового комітету

ПРОТОКОЛ

10.05.2009

м. Тернопіль

№3

засідання ревізійної комісії
профспілкової організації

/назва підприємства, установи/

Присутні:

члени ревізійної комісії: _____
/прізвище, ініціали/

Запрошені: _____
/прізвище, ініціали, посада/

Головував на засіданні _____
/прізвище, ініціали/

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори голови ревізійної комісії профспілкової організації.
2. Вибори секретаря ревізійної комісії профспілкової організації

1. СЛУХАЛИ:

Михайличенко О. М. - Вношу пропозицію обрати головою ревкомісії Сидорчука О. В.

ПОСТАНОВИЛИ.

Обрати головою ревізійної комісії профспілкової організації Сидорчука О. В.
/Результати голосування/.

2. СЛУХАЛИ:

Сидорчука О. В. - Вношу пропозицію обрати секретарем ревізійної комісії Синявську А. Ф.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати секретарем ревізійної комісії профспілкової організації Синявську А. Ф.
/Результати голосування/.

Голова ревізійної комісії

О.В. Сидорчук

Взірець оформлення постанови профкому

Найменування вищестоящого профспілкового органу (профспілки)
Найменування профспілкового комітету

ПРЕЗИДІЯ (в профкомах з правами райкому)

ПОСТАНОВА

24.03.10

м.Тернопіль

№3- 5

Звіт про роботу
профгрупи цеху №3

Заслухавши і обговоривши звіт профгрупорга цеху №3 Марченко М.І., профспілковий комітет первинної профспілкової організації заводу "Буддеталь"

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Роботу профспілкової групи та профгрупорга цеху №3 визнати...
- 2...

Голова профспілкового комітету _____ О.М.Михальчук
/підпис/

Форма журналу (картки) реєстрації вхідних документів

Вхідний індекс (номер)	Дата надходження	Звідки надійшов документ	Індекс (номер) і дата вхідного документа	Короткий зміст
1	2	3	4	5

Продовження форми

Резолюція (кому дано на розгляд) ¹⁾²	Дата і підпис		Відмітка про контроль чи виконання	Примітки (№ справи, до якої підшито документ)
	При отриманні документа	При поверненні документа		
6	7	8	9	10

Форма журналу реєстрації звернень членів профспілки

Вхідний номер	Дата надходження	Прізвище, Ініціали заявника, місце роботи	короткий зміст звернення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Форма журналу (картки) реєстрації вихідних документів

Вихідний індекс (номер)	Дата відправлення	Кому адресовано документ	Короткий зміст документа
1	2	3	4

Продовження форми

На який документ Дається відповідь	№ справи, до якої підшито документ	Відмітка про контроль чи одержання відповіді
5	6	7

ПИТАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ЯКИХ ЗАКОНОДАВСТВО ПОКЛАДАЄ НА КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Встановлення норм праці, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат (ст. 97 КЗпП України)

"Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

2. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст.105 КЗпП України)

"Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі".

3. Оплата роботи у нічний час (ст.108 КЗпП України)

"Робота у нічний час (стаття 54) оплачується у підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, (та не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час".

4. Строки виплати заробітної плати (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону "Про оплату праці").

"Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів".

5. План заходів щодо охорони праці (ст. 161 КЗпП України).

"Власник або уповноважений ним орган розробляє за участю професійних спілок і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці". План заходів щодо охорони праці включається до

колективного договору".

6. Розмір відррахувань на культурно-масову роботу (ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності")

"Роботодавці зобов'язані відррахувувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу є розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці".

7. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (ст.7 Закону "Про відпустки").

"Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Конкретна тривалість відпустки, зазначеної в частині першій цієї статті, встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника у цих умовах".

8. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я (ст. 8 Закону "Про відпустки")

"Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України".

9. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день (ст. 8 "Про відпустки")

"Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах".

10. Визначення строку, на який уповноважений з охорони праці звільняється від роботи для виконання своїх обов'язків (ст.42 Закону "Про охорону праці")

"Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти на підприємствах виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

Для виконання цих зобов'язань роботодавець за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених найманими працівниками осіб і питань охорони праці від роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку).

11. Порядок звільнення, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності уповноваженого з охорони праці (ст.42 Закону "Про охорону праці")

"Не можуть бути ущемлені будь-які законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, їх звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності здійснюється лише за згодою найманих працівників

у порядку, визначеному колективним договором".

12. Строки щорічного звіту про виконання колективного договору (ст.15 Закону "Про колективні договори і угоди")

"Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженим ними представниками.

Сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання".

13. Умови для громадської роботи членам виборних профспілкових органів, не звільнених від трудових обов'язків (ст.242 Закону "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності")

"Надання для роботи та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною здійснюється роботодавцем у порядку, передбаченому колективним договором (угодою)".

НЕПРИБУТКОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ : ОСНОВИ

Неприбуткова організація – це організація, діяльність якої не передбачає отримання прибутку. Підтвердженням «неприбутковості» організації є відповідним чином оформлені статутні документи, котрі, крім звичних для всіх положень повинні містити також положення, що діяльність створюваної організації **не спрямовано на отримання прибутку.**

Податковий кодекс України р.3 ст.157.1 регламентує діяльність неприбуткових організацій в Україні.

Для того, щоб організація вважалася «повною мірою» неприбутковою та мала можливість скористатися спеціальним порядком оподаткування, їй необхідно пройти реєстрацію в податкових органах. При проходженні такої реєстрації організації буде присвоєно ознаку неприбутковості відповідно до **Порядку № 355** і її внесуть до реєстру неприбуткових організацій на підставі **Положення № 232.**

Професійні спілки, їх об'єднання та організації профспілок віднесені до **підпункту Є** та їм присвоєно ознаку неприбутковості «16».

Для кожної групи неприбуткових організацій є перелік доходів, які звільнюються від оподаткування. Підпунктом 157.9, ст.157 р. III Податкового кодексу України для групи Є передбачено наступні види доходів :

- Вступні членські та цільові внески.
- Відрахування коштів підприємств, установ, організацій на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
- Безповоротна фінансова допомога.
- Добровільні пожертвування.
- Пасивні доходи.
- Вартість майна та послуг, отриманих первинною профспілковою організацією від роботодавця згідно з положеннями колективного договору, з метою забезпечення умов діяльності такої профорганізації.

У разі, якщо неприбуткова організація отримує дохід із джерела іншого, ніж встановлено для її неприбуткової групи, такі доходи підлягають оподаткуванню на загальних підставах.

Звітність. Відповідно до п.1.3. порядку № 233 неприбуткові організації повинні подати *Звіт про використання коштів неприбутковими організаціями та*

установами за звітний період (квартал). Профспілкові організації повинні подавати *Звіт* і за відсутності операцій (сум) із прокресленнями у відповідних рядках, а заповнюють лише у частині обліку доходів, що підлягають оподаткуванню.

Доходи та видатки профбюджету.

Відповідно до статуту профспілки профспілкові організації щорічно складають кошторис(бюджет), який затверджується на зборах, засіданнях виборних органів та доводиться до відома членів профспілки. Кошторис підписує голова виборного органу, бухгалтер або скарбник.

Правовою базою фінансових відносин роботодавця та профспілки є Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Дохідна частина кошторису

Кошти організації профспілки складаються із вступних та членських внесків членів профспілки. Норми відрахування встановлюються Статутом профспілки та інструкцією про порядок сплати та обліку членських профспілкових внесків. Членські внески, як правило, утримуються бухгалтеріями підприємств на основі письмових заяв членів профспілки та колективного договору.

Відповідно до ст. 44 Закону про профспілки роботодавці зобов'язані відраховувати кошти первинним організаціям профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах передбачених колективним договором, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці. Для бюджетних установ це передбачається Бюджетом України.

Крім зазначених надходжень, організацією профспілки може бути отримано доходи, передбачені для групи Є неприбуткових організацій та установ.

Видаткова частина кошторису

У видатковій частині передбачені основні напрями витрат коштів профспілкового бюджету. Використання коштів на різноманітні заходи, передбачені бюджетом, здійснюються профкомами головним чином шляхом безготівкових перерахувань. Готівкове використання коштів бюджету є дозволеною фінансовою операцією але вимагає більш чіткого оформлення документів. Зокрема, при закупівлі товарів у фізичних осіб, необхідно отримати у продавця товарний чек, копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності - фізичної особи, акти про закупівлю, тощо.

Організацією профспілки може бути заплановано в бюджеті та здійснено такі видатки:

- **КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА.**

Згідно цієї статті проводиться фінансування на проведення святкових заходів, вечорів відпочинку, відвідування театру, оплата транспорту для проведення культурно-масових заходів, виготовлення афіш, привітань, стінгазети, проведення дитячих ранків, придбання новорічних подарунків для дітей , оформлення залу, друкування фотографій та інші.

- **ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА.**

Згідно цієї статті проводиться фінансування на оздоровлення членів профспілки та членів їх сімей, придбання путівок до дитячих оздоровчих таборів, профілакторіїв, організацію спортивних заходів, оренду спортзалів, басейну, оплату харчування учасників спортивних змагань та суддів.

- **ПРИДБАННЯ ІНВЕНТАРЯ.**

Згідно цієї статті проводиться фінансування на придбання спортінвентарю,

фотоапаратури, перехідних призів, костюмів для художньої самодіяльності, спортивної форми тощо.

- **НЕЦІЛЬОВА БЛАГОДІЙНА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА.**

Благодійна допомога надається на підставі заяви члена профспілки з обов'язковим викладенням причин, що спонукали його звернутися за допомогою, а також вказати домашню адресу, ідентифікаційний код, паспортні дані. Кожну заяву необхідно розглянути на засіданні профкому і прийняти рішення про виплату допомоги чи відмову. Розмір допомоги визначається на засіданні профкому з урахуванням фінансових можливостей профспілки та матеріального стану члена профспілки, який потребує допомоги. Прохач отримує допомогу за видатковим касовим ордером.

Нецільова благодійна матеріальна допомога, виплачена профспілковою організацією членам профспілки, не підлягає обкладенню податком з доходів фізичних осіб, якщо її розмір не перевищує у 2016 році **1930** гривень.

(п.165.1.47 Податкового кодексу України).**При цьому зазначені виплати повинні бути здійснені у розмірах та на цілі, установлені загальними зборами членів профспілки або рішенням виборного органу.**

- **ЗАОХОЧЕННЯ ПРОФАКТИВУ.**

Розмір коштів на заохочення профактиву в бюджеті встановлюється відповідно до його кількості та розрахунку на одного активіста сума встановлюється самостійно, враховуючи фінансові можливості організації. Головам, бухгалтерам, скарбникам профкомів може встановлюватися сума більша за виконання обов'язків на громадських засадах.

З цієї статті також проводиться заохочення членів ревізійної комісії.

Виплата коштів проводиться за рішенням профкому в строки встановлені ним. До рішення профкому додається список та сума виділених коштів на кожного з них. Оформляється видатковий касовий ордер, або відомість про видачу коштів. Кошти на заохочення профактиву підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб за ставкою 18%.

- **ВІДРЯДЖЕННЯ.**

Норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон регламентуються п.п.140.1.3 Податкового Кодексу. Ним передбачено граничні норми добових витрат на відрядження в межах України не більше 0,2 розміру МЗП (у 2016 році - **275,60** грн.)

Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житла і добові. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Разом із звітом подаються посвідчення про відрядження, оформлене в установленому порядку, і документи в оригіналі, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Кошти на відрядження використовуються працівником профкому виключно на здійснення Статутної діяльності профспілки тому до звітів про відрядження додаються виклики, листи, постанови вищестоящих органів профспілки.

- **ФІНАНСУВАННЯ ВИЩЕСТОЯЩИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ.**

Розмір відрахувань профспілкових внесків до вищестоящих профспілкових органів передбачається Статутом та рішенням вищих виборних органів профспілки. Ці рішення є обов'язковими для органів профспілки, а відрахування

здійснюються в першу чергу.

- **ГОСПОДАРСЬКІ ТА ОРГВИТРАТИ.**

Для забезпечення функціонування виборного профспілкового органу організації профспілки здійснюють господарські витрати.

Кошти цієї статті передбачають витрати на придбання канцтоварів, оренду приміщення, комунальні послуги, придбання малоцінного інвентарю. Витрати здійснюються як за готівку так і безготівковим шляхом.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ.

Фінансова діяльність профспілкових організацій узагальнюється на рахунках Плану рахунків бухгалтерського обліку, затвердженого постановою президії Ради ФПУ від 28.09.2000 р. № П-29-3.

По кредиту рах.48 «Цільове фінансування і цільові надходження» відображаються кошти цільового призначення, отримані для фінансування окремих заходів, по дебету – суми, використані за певними напрямками.

Порядок відображення в бухгалтерському обліку первинної організації профспілки основних операцій, пов'язаних з отриманням цільових надходжень та їх використанням на статутну діяльність відповідно до кошторису, відображено в *Методичних вказівках* по веденню бухгалтерського обліку в первинних профспілкових організаціях.

Щокварталу профспілкові організації, як юридичні особи, що здійснюють виплати доходів фізичним особам, протягом 40 календарних днів, наступних за звітним кварталом повинні подати до податкового органу за місцем державної реєстрації *Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого(сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку за формою № 1-ДФ*. Відомості за цією формою містять інформацію про доходи (нараховані та/або виплачені) за звітний квартал і подаються лише тоді, коли здійснювалися виплати доходу фізичним особам у звітному періоді.

Перелік ознак доходів, що використовуються при заповненні ф 1– ДФ:

Ознака доходу	Доходи, які потрібно показувати під ознакою
101	Заробітна плата, премія, що виплачується систематично
102	Виплати за договорами цивільно-правового характеру
126	Додаткове благо, матеріальна допомога, що перевищує 1930 грн.
136	Вартість безоплатного харчування
143	Допомога на лікування, оплата послуг лікувальних закладів.
146	Кошти або майно, як допомога на поховання
156	Вартість путівок на відпочинок, оздоровлення та лікування
157	Виплати приватним підприємцям
159	Вартість кубків, дипломів, грамот та квітів
160	Вартість призов переможцям та призерам спортивних змагань
167	Неоподаткована матеріальна допомога до 1930 грн.

ТЕЛЕФОНИ
працівників виконавчого апарату Тернопільської обласної ради профспілок
та обласних галузевих профорганізацій
 станом на 01.02.2016 р. (46008, м. Тернопіль, вул. Танцорова, 51)

№ каб.	Прізвище, ім'я, по батькові	Телефони	
		роб.	дом.
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА РАДА ПРОФСПІЛОК			
202	ПРИСЯЖНИЙ Андрій Володимирович	52-35-47	25-74-55
203	СТАДНИЦЬКИЙ Микола Андрійович <i>Приймальня</i>	52-12-11	
201	РУДИК Марія Володимирівна <i>Відділ організаційно-інформаційної роботи (факс 52-45-51)</i>	52-12-11	
211	ГРИЦИНА Тетяна Миколаївна	52-45-51	25-75-90
213	ПАШНИК Петро Васильович <i>Відділ соціально-економічного захисту та правової роботи</i>	52-52-68	24-27-76
208	КОГУТ Василь Богданович <i>Технічний інспектор праці</i>	52-62-42	24-82-34
205	МАРЧУК Михайло Михайлович <i>Юрисконсульт</i>	52-52-68	27-00-45
207	ЛОТОЦЬКА Наталія Анатоліївна <i>Головний бухгалтер</i>	52-80-14	
204	РУДАКЕВИЧ Галина Антонівна	52-13-65	29-73-32
ОБЛАСНІ ГАЛУЗЕВІ ПРОФОРГАНІЗАЦІЇ 46008, м. Тернопіль, вул. Танцорова, 51			

№ каб.	Прізвище, ім'я, по батькові	Телефони	
		роб.	дом.
<i>Обласна організація профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства</i>			
607	ЛЮДВИХ Володимир Вікторович	52-63-74	53-15-22
<i>Обласна профспілкова організація працівників АПК</i>			
412	КАЩИШИН Орест Володимирович	52-44-33	23-60-20
411	ГЛЕЗА Аліна Володимирівна	52-10-09	27-44-92
<i>Обласний комітет профспілки працівників будівництва і промбудматеріалів</i>			
604	ГАВРИЛЮК Володимир Семенович	52-25-24	25-51-04
<i>Обласна організація профспілки працівників зв'язку Тернопільської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта"</i>			
401	ОСАДЦА Михайло Ярославович	25-44-38	26-02-03
410	ЄЛФІМОВА Тетяна Юріївна	52-40-13	23-38-84
<i>Профспілкова організація Тернопільської філії ПАТ "Укртелеком"</i> 46000, м. Тернопіль, вул. Чорновола, 1			
	ХОМ'ЯК Володимир Миколайович	52-35-27	26-82-15
	ЛУЧАНКО Світлана Стефанівна	52-40-97	43-22-76
<i>Обласна організація профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості побутового обслуговування населення</i>			
508	КОСС Валерій Іванович	52-39-88	52-03-82
508	ГОМЕНЧУК Богдана Романівна	25-19-69	28-96-49
<i>Обласна профспілкова організація працівників харчової промисловості</i>			
406	ЯЦИШИН Євгенія Михайлівна	52-74-44	26-89-76
<i>Обласна організація профспілки працівників текстильної та легкої промисловості</i>			
503	ПЕНЬОНЖКО Ігор Іванович	52-74-95	28-32-97
<i>Обласна профспілкова організація працівників державних установ</i>			
512	СТЕФАНИШИН Степан Васильович	25-76-04	26-99-54
515	ЧЕРНЕГА Микола Богданович	52-10-11	
516	БІЛАН Сергій Євгенович	52-79-52	42-19-28
516	МЕНЬКІВ Галина Степанівна	52-79-52	26-24-85

Обласна організація профспілки працівників культури

403	ЗАБІГАЙЛО Лариса Аркадіївна	52-43-91	52-75-60
402	БАШНЯК Галина Семенівна	52-74-53	49-04-12

Обласна організація профспілки працівників освіти і науки, т/ф.25-28-74

511	МОКЕЙ Людмила Іванівна	25-28-74	
515	ПІХУРКО Оксана Віталіївна	52-73-93	
514	ЛОПАТИНСЬКА Леся Михайлівна	52-40-09	28-10-73
514	КУШИК Степан Степанович	25-28-74	28-56-35
515	ЛАПІНА Ольга Іванівна	52-73-93	25-89-90
515	ДЕМ'ЯНЧУК Марія Василівна	52-73-93	

Обласна організація профспілки працівників охорони здоров'я

610	КУЗІВ Володимир Петрович	52-41-11	23-11-38
609	ТЕРАВСЬКА Олена Сергіївна	25-27-90	51-42-49
601	Кріль Тетяна Миколаївна	52-74-87	26-40-23
609	ЯСЕЛЬСЬКА Валентина Василівна	25-27-90	28-94-08
609	КАЛЬЯНОВА Зінаїда Костянтинівна	25-27-90	52-34-00

Обласна організація профспілки працівників соціальної сфери України

504	ЯЩИЩАК Роман Павлович	52-81-86	26-16-31
503	КЛАНЦА Ганна Іванівна	52-81-86	

Обласна профспілкова організація працівників енергетики та електротехнічної пром.

46001, м. Тернопіль, вул.Микулинецька, 46-А

БЕШНОВА Марія Михайлівна	25-48-46	
---------------------------------	----------	--

Обласна профспілкова організація працівників Пенсійного фонду України

46001, м. Тернопіль, майдан Волі, 1

ЩЕПНИЙ Михайло Володимирович	43-49-53	
-------------------------------------	----------	--

Обласна профспілкова організація працівників лісового господарства

46008, м. Тернопіль, вул.Багата, 5-А

РИБАЧУК Людмила Федорівна	52-30-02	
----------------------------------	----------	--

**Обласна профспілкова організація ВАТ "Тернопільобленерго"
незалежної профспілки енергетиків України**

46010, м. Тернопіль, вул. Енергетична, 2

ПЕНДЗЕЙ Лілія Павлівна	25-25-82	
ЦИЦОНЬ Тетяна Іванівна	25-25-82	

Об'єднана профспілкова організація працівників шляхового господарства

46001, м. Тернопіль, вул.Кульчицької, 8

ТАБАКА Петро Сергійович	23-53-81	
--------------------------------	----------	--

Обласна профспілкова організація працівників споживчої кооперації

46001, м. Тернопіль, майдан Волі, 2, т/ф 52-77-98

ЮЛИК Іван Володимирович	52-45-28	
РЕУС Надія Михайлівна	25-44-32	53-84-08

Міська організація профспілки працівників освіти і науки

404	КУХАР Валентина Миколаївна	25-18-82	23-19-55
-----	-----------------------------------	----------	----------

СЕРВІСНО-ТУРИСТСЬКИЙ КОМПЛЕКС "РУТА"

46008, м. Тернопіль, вул. Медова, 2, т/ф 52-75-94

КІНДРАТ Іван Васильович	25-24-20	
РУДИК Надія Стефанівна	52-75-94	28-36-87
Черговий адміністратор готелю	52-62-15	
Кафе	25-24-20	

ОБЛАСНА ПРОФСПІЛКОВА ШКОЛА МИСТЕЦТВ

46008, м. Тернопіль, вул. Медова, 2

СЕМКІВ Марія Стефанівна	25-19-68	28-56-55
КУЛЬЧИНСЬКА Марія Богданівна	25-19-68	0679286730

Тернопільське обласне ЗАТ "Тернопільтурист"

46008, м. Тернопіль, вул. Медова, 2, т/ф 23-53-07

СОПРОНЮК Галина Євгенівна	23-53-07	-
ПАСТЕРНАК Лариса В'ячеславівна	23-53-07	26-59-47

Обласна організація товариства винахідників і раціоналізаторів України

46008, м. Тернопіль, вул. Медова, 2, т/ф 25-35-37

ТРАЧ Мирон Володимирович	25-35-37	24-05-21
ЧУБАТА Галина Іванівна	25-35-37	24-40-55

Тернопільська обласна організація ФСТ "Україна"

46000, м. Тернопіль, вул. І. Франка, 16

ІСКРА Олег Володимирович	25-39-39	25-39-39
СОПНКО Ярослав Михайлович	25-39-39	26-94-89

Тернопільська обласна організація ФСТ "Колос"

46008, м. Тернопіль, вул. Танцорова, 51

405 ГУНТІК Георгій Микитович	52-41-63	—
405 ЧАУС Вероніка Іллівна	52-47-05	26-53-49
405 ШИРОКА Марія Дмитрівна	52-47-05	53-75-75
405 СТЕПАНІЮК Олександр Іванович	23-50-08	23-31-39
408 ДЖУГАН Богдан Михайлович	25-44-15	25-52-31

Тернопільська обласна організація ФСТ "Спартак",

46000, м. Тернопіль, вул. Крушельницької, 18, к.310

ПРИЙМАК Володимир Миронович	43-51-95	
ТРАЧ Людмила Павлівна	43-51-95	
ВОЛИНЕЦЬ Віктор Васильович	43-51-95	

Віддруковано технічними засобами обласної ради профспілок

тел. (0352) 52-12-11

e-mail: pr@profrada.te.ua

www.profrada.te.ua