



**РАДА ПРОФСПІЛКИ  
ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ**

**ПРЕЗИДІЯ**

**ПОСТАНОВА**

27 липня 2017 р.

Протокол № пр-5

м. Київ

***Про затвердження Інструкції про облік членів профспілки залізничників і транспортних будівельників України та профспілкових організацій***

Заслухавши інформацію завідувача відділу організаційної і кадрової роботи Ради профспілки Гнатюка О.Г., беручи до уваги результати засідання комісії з питань організаційно-масової та інформаційної роботи Ради профспілки від 11 липня 2017 року, прот. № 2, президія Ради профспілки **постановляє:**

1. Затвердити та ввести в дію з 1 вересня 2017 року Інструкцію про облік членів профспілки залізничників і транспортних будівельників України та профспілкових організацій (додається).

2. Інструкцію про облік членів профспілки залізничників і транспортних будівельників України, затверджену постановою президії Ради профспілки від 2 березня 2000 року, прот.№пр-39, вважати такою, що втратила чинність з 1 вересня 2017 року.

3. Головам дорожніх, територіальних, об'єднаних організацій направити первинним профспілковим організаціям зазначену постанову, організувати та провести навчання профспілкових кадрів та активу.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на завідувача відділу організаційної і кадрової роботи Ради профспілки Гнатюка О.Г.

***Голова профспілки залізничників  
і транспортних будівельників України***

***В.М. БУБНЯК***

Направлено: до прот. – 1, до справи – 2, членам президії –12, голові Ревізійної комісії профспілки –1, теркомам –25, голові Молодіжної ради профспілки –1, відділам РП –7, профорганізаціям підпорядкування РП –20.

Всього: 69 примірників.

## **ІНСТРУКЦІЯ** **про облік членів профспілки залізничників і транспортних будівельників України** **та профспілкових організацій**

### **1. Загальний порядок обліку членів профспілки**

1. В усіх профспілкових організаціях профспілки залізничників і транспортних будівельників України встановлюється єдиний порядок обліку членів профспілки.

2. Членом профспілки може бути будь-яка особа, яка працює на підприємствах, установах і в організаціях залізничного транспорту та транспортного будівництва України або навчається в галузевих навчальних закладах, визнає Статут профспілки, своєчасно сплачує членські профспілкові внески та не є членом інших профспілок.

3. Члену профспілки видається профспілковий квиток виборним органом профспілкової організації, де він прийнятий у профспілку, на нього заводиться облікова картка, ведеться журнальний або електронний облік.

4. Члени профспілки перебувають на обліку в профспілковій організації за місцем основної роботи або навчання.

5. Члени профспілки, які знаходяться на пенсії і не працюють, перебувають на обліку в первинній профспілковій організації за останнім місцем роботи або в споріднених профорганізаціях за новим фактичним місцем проживання, або ж тих, що є найближчими до території, на якій вони проживають.

6. При ліквідації, реорганізації підприємства, установи, організації, підрозділу або зміні місця проживання непрацюючий член профспілки має право стати на облік у будь-якій спорідненій первинній організації профспілки за його вибором або за направленням вищого за підпорядкуванням профспілкового органу.

7. Облік членів профспілки, працюючих у виробничих підрозділах, філіях, на підприємствах, в установах, організаціях, студентів навчальних закладів, не працюючих пенсіонерів, жінок та чоловіків, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною, здійснюється профспілковими комітетами первинних профспілкових організацій, а за рішенням профкому - цеховими комітетами.

8. Взяття на облік члена профспілки здійснюється на підставі особистої заяви про вступ до профспілки після прийняття відповідного рішення профспілковими зборами (конференцією) первинної профспілкової організації або її профспілковим (цеховим) комітетом.

9. Зняття з обліку членів профспілки проводиться на підставі рішення профспілкового комітету первинної профспілкової організації (цехового комітету), а де не обирається профспілковий комітет – профспілкових зборів.

10. Облікова картка заповнюється членом профспілки і завіряється головою первинної профспілкової організації.

11. Облікова картка члена профспілки зберігається у профкомі (цехкомі) у порядку, встановленому для зберігання документів суворої звітності.

12. Відповідальність за ведення обліку членів профспілки та зберігання облікових карток несе голова первинної профспілкової організації.

13. Працівники, які тимчасово втратили роботу чи призупинили трудову діяльність у зв'язку із скороченням чисельності або штату, ліквідацією структурного або виробничого підрозділу, до влаштування на іншу роботу, ті що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною або за хворим членом сім'ї чи інвалідом, студенти на час академічної відпустки, а також звільнені у зв'язку з призовом на військову службу та з інших поважних причин,

перебувають на профспілковому обліку в первинній профспілковій організації до закінчення обставин, які призвели до призупинення трудової діяльності, але не більше трьох місяців з часу закінчення таких обставин.

14. Член профспілки зобов'язаний при працевлаштуванні на роботу на інше підприємство, установу, організацію або структурний підрозділ галузі протягом 10 днів надати документи для постановки на профспілковий облік.

15. Члени профспілки, які працюють за сумісництвом, перебувають на профспілковому обліку за основним місцем роботи.

16. Щорічно, при складанні статистичного звіту, голова первинної (цехової) профспілкової організації зобов'язаний перевірити відповідність електронного обліку та/або облікових карток фактичній наявності працюючих членів профспілки. Результати перевірки розглянути на засіданні профкому.

17. При зміні голови первинної (цехової) профспілкової організації журнал обліку або електронний реєстр та облікові картки членів профспілки передаються за актом прийому-передачі.

18. Ревізійна комісія первинної профспілкової організації відповідно до "Положення про ревізійні комісії" не рідше одного разу на рік перевіряє стан обліку членів профспілки, ведення електронного реєстру та/або зберігання облікових карток членів профспілки і про виявлені недоліки зазначає в акті ревізії.

19. Облік членів профспілки ведеться в один із способів:

19.1 Електронний – із фіксацією персональних даних у електронному реєстрі (**Додаток №1** – в електронному вигляді).

19.2 За обліковими картками (**Додаток №2**) із подальшою фіксацією в журналі обліку, де робиться запис про дату взяття на облік (зняття з обліку) та відводиться місце для підпису члена профспілки (**Додаток №3**)

20. З метою оптимізації процесу, економії часу та підвищення ефективності діяльності первинної профспілкової організації пріоритетним способом організації обліку членів профспілки є ЕЛЕКТРОННИЙ.

## **2. Особливості організації обліку членів профспілки: електронний та за обліковими картками.**

1. Взяття на облік членів профспілки:

1.1 **При електронній організації обліку** – на підставі заповненої особисто членом профспілки облікової картки та завіреної головою первинної (цехової) профорганізації, з подальшим внесенням даних, у тому числі персональних даних, необхідних для виготовлення нового профспілкового квитка, в електронний реєстр та направленням реєстру на виготовлення електронного багатофункціонального профспілкового квитка (далі – ЕБПК).

1.2 **При організації обліку за обліковими картками** - на підставі заповненої особисто членом профспілки та завіреної головою первинної (цехової) профорганізації облікової картки. У обліковій картці взятого на облік члена профспілки та журналі обліку голова первинної (цехової) профспілкової організації робить записи про взяття члена профспілки на профспілковий облік та завіряє її своїм підписом та печаткою (при наявності).

2. Взяття на облік членів профспілки, які прибули з інших організацій профспілки, провадиться головою первинної (цехової) профспілкової організації:

2.1 **При електронній організації обліку** – на підставі пред'явленого ЕБПК з подальшим оформленням у електронному реєстрі (персональні дані члена профспілки повинні бути передані від відповідної первинної профорганізації протягом 10-и робочих днів).

2.2 **При організації обліку за обліковими картками** - на підставі пред'явлених профспілкового квитка та облікової картки. У профспілковому квитку і обліковій картці взятого на облік члена профспілки голова первинної (цехової) профспілкової організації робить запис про взяття члена профспілки на профспілковий облік, завіряє її своїм підписом та печаткою (при наявності).

3. Облікові картки розміщуються в картотеці по цехам чи по профгрупам (відповідно до структури первинної профспілкової організації) в алфавітному порядку.

4. Зняття з профспілкового обліку:

4.1 **При електронній організації обліку** – голова первинної (цехової) профспілкової організації фіксує дату зняття з обліку в електронному реєстрі. При переведенні працівника до іншого підрозділу в електронному реєстрі фіксується назва такого підрозділу, а персональні дані члена профспілки передаються електронною поштою відповідному голові первинної профспілкової організації протягом 10-и робочих днів.

4.2 **При організації обліку за обліковими картками** – член профспілки отримує на руки під розписку облікову картку. У профспілковому квитку і обліковій картці голова первинної (цехової) профспілкової організації робить відмітку про зняття з профспілкового обліку, завіряє її своїм підписом і печаткою. Відповідні відмітки ставляться в журналі обліку членів профспілки.

5. Облікова картка виключеного з профспілки за ініціативи профкому зберігається окремо протягом року, після чого знищується (якщо профспілкове членство не поновлюється).

6. При переведенні члена профспілки з однієї цехової профспілкової організації або профгрупи до іншої цехової профспілкової організації або профгрупи в тій же первинній профспілковій організації облікова картка перекладається в відповідний розділ картотеки або передається з одного цехового комітету в інший. Відмітка про зняття з обліку та прийняття на облік в даному випадку не проводиться.

7. Облікові картки членів профспілки, трудовий договір з якими припинено відповідно до діючого законодавства, або тих, які вибули з навчального закладу і не знялись з обліку, зберігаються окремо до звернення за ними вибулих членів профспілки або до запиту профспілковою організацією за новим місцем роботи цих членів профспілки, але не більше одного року. Після закінчення цього терміну облікові картки знищуються.

8. Облікові картки членів профспілки, в яких повністю використано місце для відміток на прийом і зняття з обліку або прийшли в непридатність, замінюються новими. Старі облікові картки членів профспілки вилучаються з картотеки, зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються.

9. Знищення облікових карток проводиться комісією у складі голови первинної профспілкової організації, члена профспілкового комітету та члена ревізійної комісії із складанням відповідного акта.

### **3. Загальний порядок обліку профспілкових організацій**

1. Організація обліку профспілкових організацій здійснюється у відповідності до Статуту профспілки та цієї Інструкції.

2. Профспілкові організації, у відповідності до прийнятих ними на зборах

(конференціях) рішень, знаходяться на профспілковому обліку у вищих за підпорядкуванням організаціях.

3. Профспілкові організації надають статистичний та фінансовий звіт вищій за підпорядкуванням профспілковій організації, де знаходяться на обліку, у визначені строки. Копія звітів також надається профспілковій організації що здійснює профспілкове обслуговування.

4. Первинні та об'єднані профспілкові організації, організаційні ланки яких (профгрупи, цехкоми, профкоми) територіально знаходяться в межах обслуговування різних територіальних комітетів профспілки можуть знаходитися на профспілковому обліку в дорожньому комітеті профспілки.

5. Первинні та об'єднані профспілкові організації, організаційні ланки яких (профгрупи, цехкоми, профкоми) територіально знаходяться в межах обслуговування різних дорожніх комітетів профспілки можуть знаходитися на профспілковому обліку в Раді профспілки.

#### **4. Особливості обліку профспілкових організацій.**

1. При утворенні первинної профспілкової організації на зборах (конференції) приймається рішення щодо клопотання до вищої за підпорядкуванням профорганізації про становлення на профспілковий облік.

2. Вища за підпорядкуванням профспілкова організація на засіданні виборного органу приймає рішення про взяття на облік та письмово повідомляє первинну організацію про таке рішення.

3. При утворенні об'єднаної профспілкової організації на зборах (конференції) приймається рішення щодо клопотання до вищої за підпорядкуванням профорганізації про становлення на профспілковий облік.

4. Вища за підпорядкуванням профспілкова організація на засіданні виборного органу приймає рішення про взяття на облік та письмово повідомляє об'єднану профорганізацію про таке рішення.

5. Первинні профспілкові організації, що утворили об'єднану профспілкову організацію вертикалі, залишаються на обліку в дорожніх (територіальних) профорганізаціях, якщо ними не було прийняте інше рішення.

6. При зміні обліку діючих профспілкових організацій рішення приймається зборами, конференцією профспілкової організації не менше ніж двома третинами голосів учасників, делегатів при наявності кворуму.

7. Таке рішення в 10-денний термін письмово направляється:

7.1 Профорганізації, яка здійснювала профспілковий облік.

7.2. Профорганізації, що буде здійснювати профспілковий облік.

8. Профорганізація, що буде здійснювати профспілковий облік, після отримання документів по п.7.2 приймає рішення про взяття на облік та письмово повідомляє про таке рішення відповідну профорганізацію.

**Завідувач відділу організаційної  
і кадрової роботи Ради профспілки**

**О.Г. ГНАТЮК**