

Шановні члени профспілки, колеги!!!

Щиро дякую Вам за виявлену довіру та підтримку на позачергових виборах голови об'єднаної профспілки працівників апарату АТ «Укртрансгаз» (далі Товариство).

На профспілковій конференції 29 серпня ц.р., як Ви пам'ятаєте, я публічно пообіцяв оприлюднити свою програму діяльності на посаді голови профспілки.

Наразі час виконати одне з перших моїх зобов'язань.

Основний меседж моєї профспілкової діяльності – організація, спільно з Вами, роботи профспілкового комітету на принципах прозорості, відкритості та рівного доступу до можливостей профспілки.

Коротко окреслю Вам план першочергових, середньострокових та довгострокових заходів по вдосконаленню роботи об'єднаного профкому працівників апарату АТ «Укртрансгаз» (далі - ОППА):

1. ПЕРШОЧЕРГОВІ ЗАХОДИ: (з 1-30 днів)

1.1. Організувати ведення діловодства у відповідності до «Рекомендацій з питань діловодства в первинній профспілковій організації (профспілковому комітеті)», схвалених постійною комісією Ради ФПУ з питань організаційної роботи від 15 листопада 2006 року, протокол №1 та інших керівних документів з цього питання.

1.2. Розробити та затвердити на засіданні ОППА Профспілковий бюджет (кошторис) доходів та витрат ОППА до кінця 2018 року.

1.3. Затвердити Положення про облікову політику Організації, яке розробляється відповідно до вимог Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 99р. № 1045, Податкового Кодексу України від 02.12.2010р. № 27-VI зі змінами та доповненнями, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством Фінансів України, інструкцій та інших нормативних актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях, складання та подання фінансової звітності.

1.4 Розробити та затвердити посадові інструкції штатним працівникам ОППА;

1.5. Заповнення та ведення трудових книжок штатних працівників ОППА здійснювати виключно у відповідності до «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої наказом Міністерства праці України від 29.07.1993 року №58.

1.6. Здійснювати на постійній основі облік робочого часу штатних працівників ОППА. Черговість надання відпусток визначати за графіками, які затверджуються головою ОППА та погоджуються на засіданні профкому.

1.7. На основі відкритості та рівного доступу організувати збір заяв на відвідування спортивних закладів та басейнів членами профспілки. Провести організаційні заходи (підписання договорів, видача перепусток тощо) для забезпечення можливості відвідування зазначених закладів.

1.8. Забезпечити можливість оперативного обміну інформацією між членами профспілки та виборним профспілковим органом за допомогою електронних засобів комунікації.

1.9. Забезпечити виконання інших першочергових статутних завдань профспілки, що не ввійшли до даного розділу плану заходів.

2. СЕРЕДНЬОСТРОКОВІ ЗАХОДИ: (з 1-100 днів)

2.1. Запровадити на постійній основі публічне інформування членів профспілки про використання профспілкових коштів шляхом розміщення інформації на дошках оголошення, сайті профспілки та за допомогою електронних засобів комунікацій.

2.2. Організувати відкрите обговорення та затвердити на засіданні профкому план діяльності ОППА на 2019 рік.

2.3. На основі затвердженого плану діяльності розробити та затвердити на засіданні профкому профспілковий бюджет (кошторис) доходів та витрат ОППА на 2019 рік.

2.4. З метою належної організації нашої поточної роботи сприяти організації та проведенню профспілкової конференції (зборів) з виборів голови первинної профспілкової організації центрального апарату АТ «Укртрансгаз», а також профгрупоргів від кожного підрозділу центрального апарату Товариства.

2.5. Організувати постійний взаємозв'язок між профгрупорганами, профкомами первинних профспілкових комітетів та об'єднаним профспілковим органом й головою ОППА щодо:

2.5.1. Збору та узагальнення пропозиції членів профспілки, у підготовці проекту колективного договору Товариства, організації обговорення проекту в структурних підрозділах;

2.5.2. Забезпечення участі членів профспілки у формуванні плану діяльності ОППА на 2019 рік;

2.5.3. Ознайомлення всіх бажаючих членів профспілки з її доходами та видатками;

2.5.4. Контролю за виконанням діючого колективного договору АТ «Укртрансгаз»;

2.5.5. Забезпечення інформування про події та заходи, що організовуватимуться ОППА для забезпечення рівного доступу всіх бажаючих членів профспілки прийняти в них участь, тощо.

2.6. Розробити та оприлюднити графік особистого прийому членів профспілки головою ОППА (заступником голови), організувати розгляд заяв, пропозицій і зауважень. Забезпечити виконання графіку та здійснення особистого прийому.

2.7. Здійснити та затвердити на засіданні профкому розподіл обов'язків між заступниками голови профкому та членами профкому. Оприлюднити даний розподіл обов'язків на дошках оголошення, сайті профспілки та за допомогою електронних засобів комунікацій.

2.8. Забезпечити виконання інших статутних завдань профспілки, що не ввійшли до даного розділу плану заходів.

3. ДОВГОСТРОКОВІ ЗАХОДИ (термін виконання - постійно)

3.1. Здійснювати представництво і захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників у відносинах з роботодавцем, органами влади, місцевого самоврядування, в суді.

3.2. У співпраці з профільними підрозділами Товариства вирішувати питання соціального розвитку (соціальних пільг), забезпечення безпечних і здорових умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників тощо.

3.3. Забезпечення рівного доступу членів профспілки (працівників Товариства) до наявних можливостей щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами й пільгами згідно з Колективним договором.

3.4. У встановленому порядку представляти інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів та в колективних трудових спорах

(конфліктах), сприяти їх вирішенню; організувати надання членам профспілки безоплатної правової допомоги.

3.5. Організовувати вивчення й поширення досвіду роботи інших профорганізацій, в т.ч. зарубіжних країн, запозичувати кращі форми роботи в практику ОППА.

3.6. Проводити особистий прийом членів профспілки, організовувати розгляд заяв, пропозицій і зауважень, давати доручення членам профкому необхідні для всебічного розгляду звернень.

3.7. Організовувати навчання профспілкового активу, його інформування та інструктування;

3.8. Забезпечувати виконання рішень вищих за рівнем органів профспілки;

3.9. Забезпечити виконання інших статутних завдань профспілки що не ввійшли до даного розділу плану заходів.

Сподіваюся на Вашу підтримку у спільній реалізації Програми та неупереджену і конструктивну критику.

Всі пропозиції та зауваження щодо організації нашої спільної роботи ви можете надсилати на електронну адресу yachkurinskiy-aa@utg.ua або/та chernobrivseva-ai@utg.ua.

Принадібно інформую Вас, що на диску «R» створена папка «Profspilka» де Ви можете роздрукувати бланки заяв для вступу до профспілки та відрахування профспілкових внесків. Крім того, рекомендую всім приєднуватись до групи «ПРОФСПІЛКА» у Вайбер, адміністратор чату 067 377 00 77.

**Голова об'єднаної профспілки
працівників апарату АТ «Укртрансгаз»**



О. Ячкуринский