Положення

«Про культурно-масову і фізкультурну роботу та санаторно-оздоровче лікування і відпочинок»

**1. Загальні положення**

1.1 Положення «Про культурно-масову і фізкультурну роботу та санаторно-оздоровче лікування і відпочинок» (далі – Положення) Одеської обласної профспілки авіадиспетчерів (далі – ОПАД) розроблене згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Колективним договором ДП ОПР «Украерорух» і не суперечить чинному законодавству України.

1.2 Положення, у відповідності до пункту 13.5.3 колдоговору, регулює діяльність ОПАД в наступних сферах:

- культурно-масової і фізкультурної роботи;

- санаторно-оздоровчого лікування і відпочинку працівників Підприємства та членів їх сімей;

- придбання новорічних подарунків для дітей.

1.3 Положення встановлює принципи управління фінансами, що надходять до ОПАД на діяльність згідно пункту 1.2, а також систему взаємовідносин при цьому в межах ОПАД.

1.4 Положення не регулює діяльність пов’язану з путівками, які надає Фонд Соціального Страхування з тимчасової втрати працездатності, та путівками які адміністрація надає згідно п.6.7 Колективного договору.

1.5 Положення поширюється на членів ОПАД, пенсіонерів ОПАД\*

(\*- пенсіонерами ОПАД є члени ОПАД які звільнились з підприємства в зв’язку з виходом на пенсію) а також на членів трудового Колективу, які не є членами профспілок та на яких розповсюджується дія п.13.5.3 Колективного договору і які виявили бажання використовувати відповідні кошти згідно даного Положення.

1.6 У разі відсутності заяви членів трудового Колективу, які не є членами профспілок та на яких розповсюджується дія п.13.5.3 Колективного договору, до будь якої профспілки які діють в структурному підрозділі щодо використання коштів, ці кошти будуть спрямовані до загального фонду.

**2. Кошти**

2.1 Відповідно до статті 44 закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також пункту 13.5.3 Колективного договору ДП ОПР «Украерорух», адміністрація підприємства щомісячно перераховує на банківський рахунок ОПАД кошти у розмірі не менше 3% фонду оплати праці (далі – ФОП).

2.2 Кошти зазначені в п.2.1 мають цільове призначення і повинні витрачатись лише на діяльність вказану в пункті 1.2.

2.3 Розрахунок коштів 3% ФОП проводиться наступним чином:

- в ДП ОПР "Украерорух" розраховують місячний ФОП (сума коштів, які за відповідний місяць Підприємство перерахує в якості зарплатні всім штатним працівникам);

1. місячний ФОП ділять на штатну кількість працівників, і отримують усереднений ФОП одного працівника підприємства;
2. виводять ФОП1 – 3% від усередненого ФОП;
3. ФОП1 умножають на кількість працівників РСП, та розпорядженням директора Украероруху, перераховують кошти на рахунки відповідних РСП;
4. профспілки РСП направляють директору РСП спільного листа про перерахунок коштів на їх рахунки, відповідно до чисельності профспілок;
5. директор РСП, перераховує кошти відповідним профспілкам, або їх об’єднанням.

2.4 В ОПАД діє «загальний фонд», «фонд дитячого оздоровлення та оздоровлення пенсіонерів ОПАД\*» та «персоніфікована система обліку, нарахування та витрати коштів кожним членом профспілки окремо».

2.5 Для ведення загальної не персоніфікованої фізкультурної та культурно-масової роботи, санаторно-оздоровчого лікування та відпочинку членів ОПАД, придбання новорічних подарунків тощо встановлюється загальний фонд, в який утримується 15 % від надходжень, зазначених в п. 2.1.

Культурно-масові заходи організуються та проводяться якщо в них бере участь 10 або більше членів профспілки та фінансуються у розмірі 50% від вартості заходу але не більше 300 грн на кожного члена профспілки.

2.6 Для організації відпочинку та оздоровлення дітей членів профспілки та пенсіонерів ОПАД встановлюється «фонд дитячого оздоровлення та оздоровлення пенсіонерів ОПАД», в який утримується 5% від надходжень, зазначених в п. 2.1. Члени профспілки мають право використовувати кошти у розмірі 7000 грн. один раз на ріки.

Кошти мають цільове призначення та можуть використовуватись лише на:

- придбання путівки для кожного з дітей віком до 16 років в дитячі табори або путівки в лікувальні заклади (санаторії, профілакторії тощо);

- придбання путівки для пенсіонерів ОПАД в санаторії, профілакторії, тощо.

2.7 Для персоніфікованої системи обліку кожному члену ОПАД, виділяються кошти для оздоровлення, спортивної та культурно-масової роботи, з розрахунку 80 % від надходжень, зазначених в п. 2.1.

2.8 Для персоніфікованої системи обліку застосовується накопичувальний принцип нарахування коштів, що дає змогу членам профспілки без обмежень у часі та сумі накопичувати кошти та в будь-який час їх використовувати на оплату відповідної діяльності.

2.9 З метою систематизації та обліку нарахувань і витрат, а також управління коштами та нормативного й інформаційного забезпечення, профком призначає відповідальну особу (осіб), або призначає відповідну комісію.

**3. Права, обов’язки, відповідальність**

3.1 Одним із важливих завдань для ОПАД є надання абсолютно рівних можливостей кожному її члену для реалізації вищезазначених коштів. Кожен член ОПАД має рівні, не привілейовані права і в рівній мірі з іншими членами профспілки користується всіма наявними можливостями, які надає ОПАД.

3.2 Члени ОПАД мають право:

а) самостійно обирати заклади для особистого санаторно-оздоровчого лікування, відпочинку, культурно-масової та фізкультурної роботи;

б) отримувати інформацію про суму коштів, які накопичені на його персоніфікованому рахунку;

в) письмово відмовитись від коштів, або їх частини на користь іншого члена ОПАД;

г) використовувати кошти з їхніх персоніфікованих накопичень на оздоровлення членів сім’ї.

3.3 Члени ОПАД не мають право:

а) на оплату діяльності, яка не відповідає цільовому призначенню коштів, згідно пункту 1.2 цього Положення;

б) на оплату діяльності, згідно п.1.2 цього Положення, якщо на їхніх рахунках відсутня достатня кількість коштів;

в) використовувати кошти іншого члена ОПАД, без письмової згоди останнього;

г) відшкодування послуг готівкою.

3.4 Члени ОПАД зобов’язані:

а) виконувати дане Положення в частині що їх стосується;

б) виконувати розпорядження керівних органів, відносно діяльності, зазначеної в п.1.2. цього Положення.

в) члени ОПАД несуть відповідальність і можуть бути позбавлені рішенням профкому/конференції прав на користування відповідними коштами терміном до 1 року за:

- невиконання даного Положення, в частині що їх стосується;

- нецільове використання коштів;

У цьому випадку кошти, які нараховуються на відповідного члена ОПАД, в повному обсязі включаються до загального фонду.

3.6 У випадку смерті члена ОПАД, відповідні його накопичення можуть бути використані для закупівлі товарів та послуг пов’язаних з організацією поховання. Рішення щодо реалізації залишку накопичень померлого приймається профкомом не раніше 1 місяця після смерті, після отримання та розгляду всіх відповідних заяв близьких родичів, встановлення ступеня спорідненості, наявності неповнолітніх дітей на вихованні, утриманні тощо.

**4. Процедури оплати послуг**

4.1 Для оплати заходу, зазначеного в п.1.2 цього Положення, члени ОПАД, не пізніше ніж за десять днів до його початку, подають профгрупоргу профгрупи, за якою вони закріплені:

- відповідну заяву на оплату (Додатки 1, 2, 3, 4);

- рахунок-фактуру для оплати згідно вимог п.6.1 цього Положення;

- відповідні копії свідоцтв згідно вимог п.6.1 цього Положення;

4.2 Після перевірки правильності заповнення та повноти документів для оплати, профгрупорги надають їх голові ОПАД. Оплата за документами, які містять неточності, неповну інформацію, помилки тощо не проводиться, та відповідні документи повертаються заявнику.

4.3 Профгрупорги несуть відповідальність за повноту інформації що міститься в документах на оплату, які вони подають голові ОПАД.

4.4 Член ОПАД має попередньо узгодити з продавцем послуги процедуру її отримання. Якщо для отримання послуги необхідна довіреність, член ОПАД має інформувати про це голову ОПАД не пізніше ніж за десять днів до початку дії послуги.

4.5 Після проведення процедур узгодження діяльності і подання документів, відповідні кошти перераховуються на рахунок продавця послуги. Сума персональних накопичень члена ОПАД при цьому зменшується на суму оплати.

4.6 Якщо вартість послуг перевищує суму, накопичену членом ОПАД, різницю він сплачує самостійно продавцю послуги, або вносить в касу ОПАД для подальшої оплати.

4.7 Якщо відпочинок, лікування та оздоровлення члена ОПАД проводились іншим чином ніж купівля путівки (тут путівка означає відповідний документ), або у випадку оплати послуги члену його сім’ї (крім рідних дітей до 18 років), а також якщо заклад оздоровлення знаходиться закордоном, ОПАД, згідно п. 165.1.35 Податкового Кодексу України, сплачує до Державної Податкової Адміністрації податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) та натуральний коефіцієнт від суми оплати, а також інші податки згідно діючого законодавства.

4.8 На вимогу організації продавця послуги, члени ОПАД мають право надавати копію свідоцтва про реєстрацію ОПАД. Також, копії відповідних документів розміщені на сторінці ОПАД в «Facebook».

4.9 Керівні органи ОПАД мають право відмовити у оплаті рахунків організаціям, які не надають відповідні звітні документи, а також не оплачувати рахунки членам ОПАД, які мають заборгованість по звітним документам з попередніх періодів, до надання таких документів.

4.11 Члени ОПАД самостійно взаємодіють з організаціями-продавцями послуг, стосовно надходження перерахованих коштів на рахунки даних організацій. При цьому керівні органи ОПАД забезпечують автоматичне інформування членів ОПАД (на персональну адресу електронної пошти) про проведення оплати на заявлену діяльність.

**5 Організація культурно-масових та спортивних заходів**

5.1 Загальні спортивні та культурно-масові заходи ОПАД відбуваються відповідно з рішенням профкому.

5.2 Для організації спортивної та культурно-масової діяльності ОПАД, профком призначає відповідальних осіб.

5.3 Для проведення спортивних та культурно-масових заходів відповідальні особи складають план заходів, кошторис витрат в межах загального фонду ОПАД;

5.4 Профгрупорги проводять опитування членів профгруп та складають списки бажаючих прийняти участь і надають їх відповідальній особі;

5.5 Для оплати індивідуальних спортивних та культурно-масових заходів використовуються персональні накопичення членів ОПАД.

5.6 Оплата спортивного інвентарю, фінансового заохочення переможців чемпіонатів тощо відбувається після звернення відповідальних осіб з відповідною заявою до голови ОПАД, з загального фонду.

5.7 Відповідальні особи завчасно доводять інформацію про місце та час проведення культурно-масових та спортивних заходів,чемпіонатів РСП шляхом інформування профгрупоргів які в свою чергу доводять інформацію в профгрупи.

5.8 При участі в заходах ОПАД не членів профспілки або працівників підприємства які не висловили бажання використовувати кошти отримані згідно п.13.5.3 колективного договору, вносять в касу ОПАД оплату згідно собівартості заходу розрахованого для одного учасника, або інше за рішенням профкому.

**6. Звітні документи**

6.1 Після проведення заходу, член ОПАД в 2-тижневий термін має надати профгрупоргу своєї профгрупи відповідні звітні документи:

**1) оригінал рахунку-фактури на оплату вартості путівки/туристичної послуги (з «мокрою» печаткою)**

Рахунок для оплати повинен містити такі дані:

- дані турагента, у якого купується путівка (його повну назву, поштову адресу, телефон та електронну адресу, код ЄДРПОУ, банківський розрахунковий рахунок, назву та МФО банку);

- назву закладу відпочинку та його місце розташування (населений пункт/країна);

- платник – Одеська обласна профспілка авіадиспетчерів;

- прізвище та ініціали члена ОПАД (та/або його дитини до 18 років);

- дату початку та закінчення відпочинку;

- ціну, ПДВ (за наявності), вартість з ПДВ (за наявності);

- якщо путівка в межах України вказати вид путівки (за оздоровчу/відпочинкову/лікувальну/санаторно-курортну)(1 шт.);

Примітка: у випадку якщо виставлені рахунки не відповідають вимогам ОПАД, а організації відмовляються вносити до них зміни, відповідні члени ОПАД доотримують необхідні дані та вносять їх до копій рахунків самостійно.

**2) копію свідоцтва про державну реєстрацію продавця послуг (**або **копія витягу (виписки) з ЄДРПОУ (для ФОП свідоцтво платника єд податку)),** у якого купується путівка (туристична послуга), засвідчену його підписом та печаткою;

**3) зворотний талон до путівки (ваучер для відпочинку закордоном)** з відмітками про строк перебування члена ОПАД (та/або його дитини до 18 років) скріплені печаткою закладу та підписом його керівника (в тому числі і при закордонному відпочинку);

**4) акт виконаних робіт, або видаткову накладну на суму оплати,** засвідчену його підписом та печаткою;

5) документи в оригіналі, що підтверджують оплату готівкою вартості путівки (чек електронного касового апарату про сплату, квитанція до прибуткового касового ордеру тощо).

6.2 Член ОПАД також має надати копії відповідних документів, які засвідчують ступінь споріднення між ним та членами його родини, у випадку оплати послуги для члена його сім’ї (свідоцтво про народження, шлюб тощо).

6.3 У випадку якщо член ОПАД у відведений термін не надає звітні документи, з його особистих накопичень сплачується до державної податкової адміністрації податок на суму отриманого додаткового блага та штраф відповідно до кількості днів прострочки оплати податку.

6.4 Контроль за правильністю оформлення та повнотою звітних документів покладається на відповідних профгрупоргів.

6.5 Профгрупорги після зібрання повного пакету звітних документів, перевірки його повноти та правильності, передають його голові ОПАД.

Голова ОПАД М.В.Калмиков

**Додаток 1**

***Заява на оплату ПУТІВКИ***

Голові **ОПАД**

Калмикову М.В

Члена **ОПАД**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Відповідно до «Положення **ОПАД** про культурно-масову і фізкультурну роботу та санаторно-оздоровче лікування і відпочинок», прошу надати мені путівку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва закладу оздоровлення) (населений пункт, країна)

Вартістю \_\_\_\_грн.\_\_коп. на період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Контрагент ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (назва та реквізити організації у якої закупається путівка/оздоровча послуга)

Зобов’язуюсь надати підтверджувальні документи з місця оздоровлення.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис)

**Додаток 2**

***Заява на оплату Культ-Масової Роботи***

Голові **ОПАД**

Калмикову М.В

Члена **ОПАД**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Відповідно до «Положення **ОПАД** про культурно-масову і фізкультурну роботу та санаторно-оздоровче лікування і відпочинок», прошу оплатити культурно-масовий захід **ОПАД**, з нагоди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,який відбудеться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Контрагент ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (назва та реквізити організації у якої закупається культмасова послуга)

Зобов’язуюсь надати підтверджувальні документи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис)

**Додаток 3**

***Заява на оплату Спортивної та Фізкультурної Роботи***

Голові **ОПАД**

Калмикову М.В

Члена **ОПАД**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Відповідно до «Положення **ОПАД** про культурно-масову і фізкультурну роботу та санаторно-оздоровче лікування і відпочинок», прошу оплатити заходи **ОПАД** зі спортивної та фізкультурної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, які відбудуться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.

Контрагент ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (назва та реквізити організації у якої закупається спортивна послуга)

Зобов’язуюсь надати підтверджувальні документи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис)

**Додаток 4**

***Заява на передачу коштів***

Голові **ОПАД**

Калмикову М.В

Члена **ОПАД**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, відповідно до

(Прізвище, Ім’я, По-батькові)

п.3.2.3«Положення **ОПАД** про культурно-масову і фізкультурну роботу та санаторно-оздоровче лікування і відпочинок» даю згоду на використання моїх накопичень на оздоровлення, культурно-масову та спортивну роботи в розмірі \_\_\_\_\_грн. \_\_\_коп., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кому (Прізвище, Ім’я, По-батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис)