

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні
ради РО (МО) Профспілки
Протокол №____
від____. ____ . 20__ р.
Голова РО (МО) Профспілки:

ЗАТВЕРДЖЕНО
на звітно – виборних
профспілкових
зборах (конференції)
ППО
Протокол №____
від ____ . ____ . 20__ р.
Голова ППО: _____

ПОЛОЖЕННЯ про первинну профспілкову організацію

(повна назва закладу, установи, організації)

- організаційну ланку _____ РО (МО) Профспілки
працівників освіти і науки України

1. Загальні положення

1.1. Первинна профспілкова організація (далі – ППО)

(повна назва закладу, установи, організації)

(далі – скорочена назва закладу (наприклад: ЗОШ №1 м. Мелітополя) є добровільним об'єднанням членів галузевої Профспілки за місцем роботи, які працюють в цьому навчальному закладі.

1.2. ППО ЗОШ №1 утворена відповідно до Статуту галузевої Профспілки за бажанням членів Профспілки.

1.3. Рішення про створення ППО ЗОШ №1 прийняте зборами (конференцією) членів Профспілки. Одночасно прийнято рішення про входження її до _____ РО (МО) Профспілки працівників освіти і науки України.

1.4 ППО ЗОШ №1 зареєстрована у складі _____ РО (МО) Профспілки як її організаційна ланка.

1.5. Районний (міський) орган юстиції про належність ППО ЗОШ №1 у складі _____ РО (МО) Профспілки повідомляє голову РО (МО) Профспілки надсилає повідомлення про належність до галузевої Профспілки ППО роботодавцю із зазначенням персонального складу об'єднаних нею працівників.

1.6. ППО керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавством України, Статутом галузевої Профспілки, цим Положенням, рішеннями профспілкових органів.

1.7. Первинна профспілкова організація (ППО):

1.7.1. Незалежна у своїй діяльності від роботодавців, органів державної влади й місцевого самоврядування, політичних партій, інших громадських організацій, їм не підзвітна та не підконтрольна;

1.7.2. Будує відносини з роботодавцями, органами державної влади й місцевого самоврядування, політичними партіями, іншими громадськими організаціями на основі принципів соціального партнерства, самостійності, взаєморозуміння, дотримання норм законодавства та договорів.

1.8. Самостійно організовує свою роботу, з метою представництва й захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки, визначає напрями своєї діяльності, виходячи з повноважень, передбачених законодавством України, статутних завдань Профспілки, рішень вищих за підпорядкуванням профспілкових органів.

У питаннях колективних інтересів ППО здійснює представництво та захист інтересів працівників закладу (установи, організації) незалежно від їх членства в Профспілці.

У питаннях індивідуальних прав та інтересів своїх членів Профспілки ППО здійснює представництво й захист у порядку, передбаченому законодавством і Статутом Профспілки.

1.9. Зміни до цього Положення можуть вноситись звітно – виборними або профспілковими зборами.

2. Органи первинної профспілкової організації

2.1. Найвищим органом первинної профспілкової організації є **профспілкові збори (конференція)**, періодичність проведення яких встановлюється Статутом Профспілки, але не рідше двох разів на рік. Про дату, місце проведення зборів (конференції) та порядок денний члени Профспілки сповіщаються не пізніше як за 10 днів до встановленого терміну

2.2. Профспілкові збори (конференція) скликаються профспілковим комітетом за своєю ініціативою чи на вимогу більш як третини членів Профспілки, які перебувають на обліку в ППО, або за пропозицією вищого за рівнем органу Профспілки.

2.3. Норма представництва та порядок обрання делегатів на профспілкову конференцію визначаються профспілковим комітетом відповідно до норм Статуту Профспілки.

2.4. Профспілкові збори вважаються правомочними, якщо в їх роботі бере участь більш як половина членів Профспілки, об'єднаних ППО.

Профспілкова конференція вважається правомочною, якщо в її роботі беруть участь не менше $2/3$ делегатів.

2.5. Рішення профспілкових зборів (конференції) приймаються більшістю голосів членів Профспілки, делегатів конференції, присутніх на зборах (конференції), при наявності кворуму, а з окремих питань, визначених статутом Профспілки, - не менш як $2/3$ голосів членів Профспілки, делегатів конференції.

Форму голосування (відкрите, таємне) визначають збори (конференція).

2.6. Звітно-виборні збори (конференція) проводяться з періодичністю, визначеною Статутом Профспілки (1 раз на 5 років).

Один раз на рік (грудень – січень) проводяться звітні збори (конференції).

2.7. На звітно – виборних профспілкових зборах (конференції) для ведення поточної роботи обираються профспілковий комітет (далі – ПК) і ревізійна комісія.

2.8. Терміни повноважень ПК та ревізійної комісії – 5 років.

2.9. Відповідно до Статуту Профспілки голова ППО, його заступник можуть обиратися профспілковими зборами (конференцією) або ПК. Рішення з цього питання приймають профспілкові збори (конференція).

2.10. Дострокові вибори ПК, голови ППО, його заступника, проводяться відповідно до підстав і порядку, визначених Статутом Профспілки.

2.11. Профспілкові збори (конференція):

2.11.1. Визначають пріоритетні напрями діяльності ППО;

2.11.2. Приймають рішення про прийняття до Профспілки нових членів та виключення з неї.

2.11.3. Заслуховують і обговорюють звіти ПК, і дають оцінку його роботі, звіти ревізійної комісії;

2.11.4. Обирають ПК ППО, його голову;

2.11.5. Обирають ревізійну комісію;

2.11.6. Обирають делегатів на конференцію вищої за статусом організації Профспілки згідно з нормами представництва та порядком, затвердженими відповідним вищим профспілковим органом;

2.11.7. Обирають (делегують) представників до вищого профспілкового органу згідно з нормами представництва та порядком, затвердженими відповідним вищим профспілковим органом;

2.11.8. Розглядають і затверджують бюджет ППО (грудень – січень);

2.11.9. Заслуховують звіти роботодавця (адміністрації закладу), ПК ППО про виконання колективного договору, дотримання законодавства;

2.11.10. Приймають рішення про входження до галузевої Профспілки, про припинення діяльності, ліквідацію ППО;

2.11.11. Розглядають інші питання діяльності ППО;

2.11.12. Можуть делегувати окремі свої повноваження ПК ППО.

2.12. У період між профспілковими зборами (конференціями) ППО здійснює свої повноваження через обраний нею орган – ПК ППО.

2.13. Засідання ПК ППО проводяться в міру необхідності, але не рідше як один раз на квартал. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів ПК ППО.

2.14. Рішення ПК ППО вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів профкому, присутніх на засіданні, при наявності кворуму.

2.15. Керівник закладу (установи, організації), роботодавець не може обиратись до складу ПК ППО.

2.16. Для здійснення представництва й захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки ПК ППО:

2.16.1. Здійснює представництво й захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників у відносинах з роботодавцями, органами влади, місцевого самоврядування, в суді;

2.16.2. Організовує ведення колективних переговорів, укладає колективний договір і контролює його виконання.

З цією метою:

- збирає та узагальнює пропозиції членів Профспілки, бере участь у підготовці проекту колективного договору або самостійно готує його, організовує обговорення проекту в усіх підрозділах закладу, установи, організації;

- разом з роботодавцем на рівноправній основі створює комісію для ведення колективних переговорів, при необхідності - узгоджувальну комісію для врегулювання розбіжностей у ході переговорів, надає експертну, консультативну та іншу допомогу своїм представникам на переговорах;

- при наявності у закладі (установі, організації) інших профспілок бере участь у створенні спільного представницького органу профспілок пропорційно до кількості членів профспілок, яких вони об'єднують, для ведення переговорів і розробки проекту колективного договору (прописується у разі наявності інших профспілок);

- спільно з роботодавцем (адміністрацією) організовує проведення зборів (конференції) трудового колективу для схвалення проекту колективного договору, за дорученням зборів (конференції) укладає колективний договір і здійснює контроль за його виконанням;

- звітує про виконання колективного договору на зборах (конференції) трудового колективу;

- при порушенні роботодавцем або адміністрацією закладу умов колективного договору надсилає роботодавцю подання про усунення порушень. У разі відмови в усуненні цих порушень або недосягнення згоди у зазначений термін оскаржує неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду;

2.16.3. Разом з адміністрацією закладу вирішує питання про запровадження, перегляд чи зміну режимів праці;

2.16.4. Приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з керівником закладу (установи, організації), якщо він порушує законодавство про працю, охорону праці, ухиляється від участі в переговорах щодо укладання або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором;

2.16.5. Дає згоду або не погоджується на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках і порядку, передбачених законодавством;

2.16.6. Бере участь у розробці заходів щодо попередження безробіття серед працівників, стимулювання створення нових робочих місць, професійної підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації працівників; здійснює контроль за своєчасним наданням роботодавцем інформації про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове призупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці; проводить консультації з роботодавцем (адміністрацією) щодо вжиття заходів для запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення; вносить пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників;

2.16.7. Спільно з адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, зокрема, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у святкові та вихідні дні;

2.16.8. Спільно з роботодавцем (адміністрацією) вирішує питання соціального розвитку закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні й затвердженні переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг;

2.16.9. Використовує передбачене ст. 28 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" право на одержання інформації від роботодавця (адміністрації) щодо результатів господарської діяльності закладу та з інших питань соціально-економічного розвитку;

2.16.10. Бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку закладу (установи, організації), погоджує їх;

2.16.11. Бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників закладу (установи, організації): форм і системи оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, погоджує їх;

2.16.12. Здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем (адміністрацією) законодавства про працю та охорону праці, забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

З цією метою:

- створює постійну комісію ПК з питань охорони праці, яка здійснює перевірку стану умов і безпеки праці, санітарно-побутового обслуговування, забезпечення працюючих засобами колективного й індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо;
- вимагає усунення порушень нормативних актів про охорону праці;
- разом з адміністрацією бере участь у розробці й реалізації комплексних заходів для поліпшення безпеки, гігієни праці, проводить перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

2.16.13. Здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників, призначенням допомоги за рахунок коштів соціального страхування; на умовах, передбачених колективним договором, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристських комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей;

2.16.14. Разом з роботодавцем (адміністрацією) розподіляє в установленому порядку житлову площу в будинках, збудованих за кошти або за участю органів управління освітою, в гуртожитках, а також ту житлову площу, яка надається в розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників;

2.16.15. Здійснює контроль за підготовкою й поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам; контролює надання пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в закладі (установі, організації), права користуватися нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами й пільгами згідно з Статутом закладу (установи, організації) та колективним договором;

2.16.16. Представляє інтереси працівників за їхнім дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяє їх вирішенню; організовує надання членам Профспілки безкоштовної правової допомоги, запрошує при необхідності кваліфікованих юристів, перш за все – обласної організації Профспілки або органів управління освіти.

2.16.17. Надає членам Профспілки матеріальну допомогу з кошторису профорганізації.

2.17. У питаннях внутрішньої та організаційної роботи ПК ППО:

2.17.1. Спрямує свою діяльність на виконання статутних завдань, рішень зборів (конференції) ППО, вищих органів Профспілки;

2.17.2. Обирає голову ППО зі свого складу, якщо це право делеговано зборами (конференцією), та заступника голови;

2.17.3. Звітує про свою діяльність перед профспілковими зборами (конференцією);

2.17.4. Приймає рішення про час і місце проведення зборів (конференції), їх порядок денний, готує документи, які вносяться на розгляд зборів (конференції);

2.17.5. Організовує облік членів Профспілки, слідкує за дотриманням статутних норм при прийнятті до Профспілки та припиненні членства в ній.

2.17.6. Організовує збір і реалізацію критичних зауважень та пропозицій членів Профспілки, систематично інформує їх про свою роботу; висловлює точку зору ППО на актуальні проблеми в засобах інформації закладу (установи, організації) та в інших формах пропаганди; проводить роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо прав і ролі Профспілки в захисті трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників;

2.17.7. За наявності письмових заяв членів Профспілки про утримання профспілкових внесків з їхньої заробітної плати укладає з роботодавцем договір щодо перерахування на рахунок ППО профспілкових внесків із заробітної плати, контролює їх перерахування;

2.17.8. Організовує виконання кошторису ППО, щорічно звітує на профспілкових зборах (конференції) про використання коштів (грудень – січень);

2.17.9. Для вирішення оперативних питань (у численній профспілковій організації) може обирати президію, визначати її кількісний і персональний склад, повноваження, порядок роботи або вносити це питання на розгляд зборів (конференції);

2.17.10. Для здійснення своїх повноважень у разі необхідності утворює постійні комісії за напрямками роботи, визначає їх перелік, кількісний та персональний склад, повноваження й порядок роботи; якщо ж численність первинної профспілкової організації не дає змоги створити постійні комісії, то відповідальність за конкретні ділянки роботи покладає персонально на членів ПК ППО;

2.17.11. Для організації проведення окремих заходів може утворювати тимчасові комісії та робочі групи;

2.17.12. Контролює роботу представників ППО у вищих виборних органах Профспілки, регіонального профоб'єднання, вносить пропозиції щодо поліпшення їхньої діяльності;

2.17.13. Забезпечує своєчасне й повне перерахування передбачених відповідними рішеннями коштів вищим профспілковим органам;

2.17.14. Бере участь у проведенні колективних профспілкових акцій, проводить відповідну організаторську й роз'яснювальну роботу в ППО;

2.17.15. Організовує вивчення й поширення досвіду роботи інших профорганізацій, в т. ч. зарубіжних країн, запроваджує кращі форми роботи в практику ППО;

2.17.16. Відповідно до Статуту Профспілки та повноважень, наданих зборами (конференцією), володіє, користується й розпоряджається майном та коштами, які належать на правах власності ППО;

2.17.17. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності ППО, якщо вони не є виключною компетенцією профспілкових зборів (конференції).

2.18. Голова ППО:

2.18.1. Без довіреності представляє ППО у взаємовідносинах з іншими органами й організаціями;

2.18.2. Скликає та проводить засідання ПК ППО, президії (якщо її утворено), організовує підготовку необхідних матеріалів до них, підписує прийняті рішення і протоколи засідань;

2.18.3. Вносить пропозиції ПК ППО про розподіл обов'язків між членами ПК ППО;

2.18.4. Проводить особистий прийом членів Профспілки, організовує розгляд заяв, пропозицій і зауважень, дає доручення членам Профспілки з питань діяльності ППО;

2.18.5. Організовує навчання профспілкового активу, його інформування та інструктування;

2.18.6. За дорученням зборів (конференції) трудового колективу підписує колективний договір, організовує контроль за його виконанням;

2.18.7. За дорученням профспілкових зборів (конференції) ПК ППО розпоряджається коштами ППО в межах асигнувань, передбачених її бюджетом. Щорічно звітує на засіданні ПК ППО про витрачання коштів за затвердженим кошторисом;

2.18.8. Забезпечує виконання рішень вищих за рівнем органів Профспілки;

2.18.9. Подає до РО (МО) звіти за встановленими формами;

2.18.10. Організовує ведення діловодства ПК та ППО, забезпечує формування і збереження архіву;

2.18.11. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності ППО, якщо вони не є виключною компетенцією зборів (конференції) або ПК ППО.

3. Кошти і майно ППО:

3.1. ППО може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності, розпоряджатись ним, створювати підприємства та організації.

3.2. Джерелами формування майна ППО є членські внески членів Профспілки, відрахування закладів (установ, організацій) на культурно-масову і фізкультурну роботу, пожертвування громадян, юридичних осіб, пасивні доходи, інші надходження, не заборонені законодавством.

3.3. Майно ППО є її колективною власністю. Воно не підлягає розподілу між членами Профспілки і використовується для виконання статутних завдань в інтересах членів Профспілки.

3.4. Розмір вступних внесків і щомісячних членських внесків встановлюється Статутом Профспілки. Для працюючих членів і Профспілки – 1% від загальних нарахувань, для пенсіонерів, працівників у відпустці по догляду за дитиною до 3 років - ____% (або вони можуть бути зовсім звільнені).

Членські профспілкові внески сплачуються готівкою або за безготівковим розрахунком із заробітної плати згідно з заявою члена Профспілки. Порядок перерахувань внесків встановлюється відповідним договором ПК ППО з роботодавцем.

3.5. ППО відраховує частину внесків на статутну діяльність вищих за рівнем органів відповідно до норм Статуту Профспілки або рішень вищих профспілкових органів.

3.6. Кошти ППО, які залишаються в неї після відрахувань вищим за рівнем органам, витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим профспілковими зборами (конференцією).

3.7. Від імені членів Профспілки розпорядження коштами, іншим майном здійснюють органи ППО - профспілкові збори (конференція), ПК ППО.

4. Ревізійна комісія ППО:

4.1. Водночас із виборами керівних органів ППО на зборах (конференції) обирається ревізійна комісія.

4.2. Основними напрямками діяльності ревізійної комісії є:

4.2.1. Контроль за формуванням і використанням коштів та майна, які знаходяться у власності ППО;

4.2.2. Контроль за виконанням рішень зборів (конференцій), станом профспілкового діловодства, оперативністю розгляду звернень, скарг і пропозицій членів Профспілки.

4.3. Порядок і зміст роботи ревізійної комісії визначаються Положенням про неї.

4.4. Члени ревізійної комісії можуть брати участь у засіданнях ПК ППО з правом дорадчого голосу. Членами ревізійної комісії не можуть бути обрані члени ПК ППО та члени керівних органів закладу (установи, організації).

4.5. Ревізійна комісія підзвітна тільки профспілковим зборам.

5. Право ППО як юридичної особи

5.1. ППО входить до складу РО (МО) Профспілки, яка є юридичною особою, може мати свою печатку, штамп установленого зразка, бланки. При відсутності печатки ППО її документи скріплюються печаткою РО (МО) Профспілки.

5.2. Право юридичної особи ППО реалізує через раду та голову РО (МО) Профспілки, що діє відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Статуту Профспілки.

6. Припинення діяльності ППО:

6.1. ППО може припинити свою діяльність шляхом реорганізації чи ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

6.2. Рішення про реорганізацію чи ліквідацію (саморозпуск) ППО приймається профспілковими зборами (конференцією) відповідно до Статуту Профспілки. Рішення зборів (конференції) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш як 2/3 членів Профспілки, які перебувають на обліку в цій організації, або більш як 2/3 делегатів конференції.

6.3. У випадку прийняття рішення про реорганізацію чи ліквідацію (саморозпуск) ППО одночасно приймається рішення про використання майна та коштів цієї організації, що залишилися після проведення всіх необхідних розрахунків, на статутні чи благодійні цілі.

6.4. Припинення діяльності ППО шляхом примусового розпуску чи заборони діяльності за рішенням роботодавця, органів влади й місцевого самоврядування, політичних партій, громадських організацій не допускається. Рішення про примусовий розпуск ППО може бути прийнято лише судом.