

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

ОБЛАСНИЙ КОМІТЕТ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел.(факс) 233-43-41
E-Mail: oon2004@list.ru Website: www.pon.zp.ua

Інформаційно-методичний збірник № 57

**КОНТРОЛЬ ЗА НАПРЯМКАМИ
СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В
РАЙОННИХ, МІСЬКИХ, ПЕРВИННИХ
ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ**

м. Запоріжжя
листопад 2015 р.

ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФСПЛОК ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ

Правові підстави здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю визначені статтями 247, 248, 259 Кодексу законів про працю України, статтями 21, 30, 38, 40 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та статтею 41 Закону України “Про охорону праці”.

Які види та форми громадського контролю за додержанням законодавства?

Громадський контроль здійснюється профспілками шляхом поточного і планового контролю. Поточний громадський контроль здійснюється постійно під час виконання профспілками своїх функцій. Планові заходи здійснення громадського контролю проводяться відповідно до плану роботи профспілкової організації.

Для здійснення громадського контролю застосовуються такі форми як перевірка (планова, позапланова, тематична), використання інформації отриманої під час особистого прийому та під час розгляду письмових звернень членів Профспілки, аналізу дотримання умов колективного договору та трудових договорів працівників, розслідування за скаргою.

Основними видами громадського контролю є контроль:

- за виплатою заробітної плати;
- за додержанням законодавства про працю та про охорону праці;
- за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально – побутових умов;
- за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, та з інших питань статутної діяльності Профспілки.

Хто може здійснювати перевірки в рамках громадського контролю в установі, організації, закладі?

Такі перевірки можуть здійснювати:

- виборний орган Профспілки із залученням профспілкового активу, працівники виборного органу;

- постійні комісії виборного органу (наприклад, з питань захисту трудових, соціально – економічних прав та законних інтересів членів Профспілки тощо);
- громадські інспектори, обрані на профспілкових зборах;
- ревізійні комісії.

Виборний орган Профспілки може залучити до здійснення заходів громадського контролю правових інспекторів праці галузевих профспілок або працівників правових служб, юрисконсульта обкому, які наділені відповідними повноваженнями та мають спеціальну підготовку.

Як повинна діяти профспілка у разі виявлення порушень під час здійснення громадського контролю?

Виборний орган Профспілки має вжити всіх передбачених законодавством заходів, зокрема:

- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виборних дільницях та інших структурних підрозділах або на підприємстві в цілому;
- вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства, які є обов'язковими для розгляду;
- ініціювати розірвання трудового договору з керівником відповідно до статті 45 КЗпП України;
- ініціювати розгляд вимог про усунення порушення законодавства на загальних зборах (конференції) трудового колективу з метою вирішення розбіжностей в рамках колективного трудового спору;
- інформувати про факти порушень вищій профспілковий орган та залучати його до вирішення питання;
- інформувати про факти порушень Державну інспекцію України з питань праці та її територіальні підрозділи на місцях;
- інформувати про факти порушень відповідні органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування;
- звертатися до органів прокуратури для вжиття заходів прокурорського реагування;

- звертатися до суду для оскарження дій чи бездіяльності посадових осіб, а також з вимогою про спонукання до виконання зобов'язань тощо.

Які види юридичної відповідальності передбачені чинним законодавством за порушення керівником законодавства?

За порушення законодавства про працю керівник, що винен в такому порушенні, несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

Дисциплінарна відповідальність полягає у застосуванні дисциплінарних стягнень (догана, звільнення).

За порушення законодавства про працю та охорону праці винні особи можуть також бути притягнені до адміністративної відповідальності (статті 41, 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

Матеріальна відповідальність керівника полягає у покритті матеріальних збитків, заподіяних з його вини підприємству, установі, організації.

За порушення трудових прав громадян, законодавства про працю і охорону праці, визнані законодавством суспільно небезпечними, встановлена кримінальна відповідальність (статті 172-175 Кримінального кодексу України).

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для вивчення стану внутрішньої (організаційної) роботи на основі діючого законодавства України про професійні спілки, положень Статуту галузевої Профспілки в організаційних ланках

1. Забезпеченість організаційних ланок Профспілки та їх виборних органів законодавчими, нормативно-інструктивними документами, методично-інформаційними матеріалами для організації статутної діяльності.
2. Наявність документів легалізації організаційних ланок Профспілки (ст.16 ЗУ «Про профспілки...»). Приведення реквізитів у відповідність до зазначеного Закону у т.ч. на бланках, квитках, штампах, печатках.
3. Наявність та відповідність нормативним вимогам положень про організаційні ланки Профспілки та їх виборні органи.
4. Організаційне забезпечення діяльності ланок Профспілки та їх структура. Аналіз складу виборних органів, дотримання статутних вимог при їх формуванні.
5. Дотримання в ППО вимог ст.7 ЗУ «Про професійні спілки...» та Статуту галузевої Профспілки щодо добровільності вступу до Профспілки і виходу з неї (заяви про вступ, безготівкове відрахування членських профспілкових внесків). Членство в Профспілці студентів, непрацюючих пенсіонерів.
6. Облік членів Профспілки (облікові картки, профкарти, списки). Забезпеченість профспілковими квитками. Стан сплати профспілкових членських внесків.
Динаміка членства в профспілці за останні 3-5 років.
Статистична звітність (за 5 років).
7. Наявність та правильність оформлення штатного розпису, кошторису профспілкової організації (за останні 3 роки).
8. Стан планування роботи організації (за останні 3 роки).
9. Номенклатура справ, діловодство, протоколи (за останні 3 роки). Дотримання архівних вимог.
10. Облік відвідувачів. Робота з заявами та листами, критичними зауваженнями, скаргами, пропозиціями.
11. Підготовка, проведення, документування конференцій, зборів, засідань профспілкових виборних органів. Дотримання статутних вимог щодо періодичності проведення зазначених заходів і засідань.

12. Планування, робота постійних комісій виборних профспілкових органів. Положення про них. Протоколи, матеріали засідань.

13. Стан розвитку соціального партнерства та взаємодії організаційної ланки Профспілки з органами державної влади, місцевого самоврядування, роботодавцями, керівниками установ і закладів освіти з метою реалізації своїх прав та обов'язків (розділ II ЗУ «Про профспілки...»).

14. Колективно- договірне регулювання відносин з соціальними партнерами; дотримання законодавчих нормативних вимог та відстеження стану виконання обоюсторонніх зобов'язань, згідно ст.20 ЗУ «Про профспілки...». Гарантії діяльності профспілкової організації.

15. Дотримання ст.12 ЗУ «Про профспілки...» щодо невтручання у статутну діяльність профспілок. Створення належних умов для діяльності профспілкових ланок та їх виборних органів згідно ст.41-43 ЗУ «Про профспілки...». Стан забезпечення гарантій діяльності профспілок та працівників, обраних до профспілкових органів згідно ст.40,41 ЗУ «Про профспілки...»

16. Використання повноважень виборного профспілкового органу ППО, передбачених ст.38,39 ЗУ «Про профспілки...» та Статуту галузевої Профспілки.

17. Інформаційне забезпечення організаційних ланок, членів Профспілки. Стан підписки на періодичні видання. Висвітлення питань внутріспілкової роботи в ЗМІ, на профспілкових інтернет – ресурсах. Гласність в роботі організаційних ланок.

18. Використання організаційними ланками профспілкових прав:

- У вирішенні трудових спорів ст.26 ЗУ «Про профспілки...»
 - у галузі соціального страхування ст.24
 - організація страйків, мітингів, демонстрацій ст.27
 - з питань охорони здоров'я ст.30
 - у захисті житлових прав ст.32
 - притягнення до відповідальності посадових осіб ст.33
- та ст.38 ЗУ «Про профспілки...»

19. Розгляд питань внутріспілкової (організаційної) діяльності на засіданнях виборних органів, профспілкових зборах. Контроль з цього напрямку статутної діяльності. Розгляд його результатів, прийняті рішення.

20. Нагородження та преміювання профактиву (за останні 3 роки).

21. Інформація про отримання і використання коштів по ст. 44 ЗУ «Про профспілки..» (0,3% ФЗП на культурно – масову, спортивну, оздоровчу роботу).

22. Стан профспілкового навчання з цього напрямку статутної діяльності.

23. Робота з профспілковим резервом (облік, навчання).

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для вивчення стану роботи РО, МО Профспілки, ПК ППО
щодо підвищення ролі первинних профспілкових організацій
установ та закладів освіти в організаційному зміцненні
Профспілки

1. Документи легалізації організацій (реєстраційні документи, положення про РОП, МОП, ППО).
2. Забезпеченість виборних профспілкових органів законодавчими, нормативно-інструктивними документами, методичними матеріалами для ведення статутної діяльності.
3. Наявність кабінету виборного профспілкового органу, його оформлення та організація діяльності.
4. Штатні розписи, кошториси (останні 3 роки).
5. Забезпеченість обліковою документацією (профкартки, профбілети, облікові картки, список членів Профспілки, ветеранів).
6. Прийом в члени Профспілки.

Динаміка членства в Профспілці:

Роки	Працюючих	Із них членів Профспілки	
	чол.	чол.	%
	чол.	чол.	%
	чол.	чол.	%

Кількість непрацюючих пенсіонерів, що стоять на обліку.
Облікова документація на них.

7. Планування роботи РО, МО Профспілки, ПК ППО.
8. Робота постійних комісій РО, МО Профспілки та ПК ППО (планування роботи, заходи, протоколи засідань).
9. Розгляд зазначених питань на засіданнях виборних профспілкових органів (протоколи, рішення).
10. Інформаційні профспілкові куточки (газети, сайти, блоги), їх оформлення та організація роботи. Висвітлення організаційних питань.
11. Охоплення підпискою на періодичні видання. Робота з профспілковою пресою.

12. Співпраця з ЗМІ по висвітленню профспілкової діяльності. Її висвітлення на профспілкових інтернет – ресурсах.
13. Участь виборних профспілкових органів в колективно-договірній кампанії.
14. Стан соціального партнерства з даного питання (співпраця з органами місцевого самоврядування, відділами освіти, адміністраціями закладів освіти).
15. Іміджеві профспілкові заходи щодо підвищення ролі ППО. Участь в профспілкових конкурсах.
16. Вивчення, узагальнення та розповсюдження перспективного профспілкового досвіду на різних рівнях.
17. Заохочення профспілкових активістів (преміювання, нагородження, інші форми).
18. Навчання голів РОП, МОП, ППО з цього напрямку статутної діяльності.
19. Контроль за діяльністю РОП, МОП, ППО із зазначених питань.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

по вивченню стану укладення, прийняття, реєстрації, контролю за виконанням колективних договорів(угод)

1.Укладання колективного договору (угоди):

- наявність документу щодо визначення сторін при розробці проекту колективного договору, уповноважених вести колективні переговори (ст.ст.3,4 Закону України «Про колективні договори та угоди») – наказ по РВО,МВО,закладу освіти, протокол засідання ПК;
- наявність порядку ведення колективних переговорів.

2.Прийняття колективного договору (угоди):

- обговорення на загальних зборах трудового колективу та схвалення проекту колективного договору. При цьому перевірити:
- наявність протоколів загальних зборів трудового колективу та схвалення проекту колективного договору. При цьому перевірити:
- наявність протоколів загальних зборів трудового колективу із зазначенням кількості присутніх членів трудового колективу від загальної кількості працюючих у закладі;
- у разі відхилення проекту та деяких положень чи не порушувався 10-ти денний термін переговорів для пошуку необхідного рішення (ст.13 Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- своєчасність підписання колективного договору (не пізніше чим через 10 днів після завершення колективних переговорів) уповноваженими представниками сторін.

3.Повідомча реєстрація колективного договору(угоди):

- дата і назва органу реєстрації колективного договору (угоди);
- через деякий час колективний договір надано на реєстрацію;
- додержання двотижневого терміну реєстрації згідно з п. 7 постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.94р. №225 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих та регіональних угод, колективних договорів».

4.Відповідність змісту колективного договору (угоди) вимогам ст..7 Закону України «Про колективні договори та угоди», ст..13 КЗпП України, а саме наявності взаємних зобов'язань сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивності зайнятості;
- нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій компенсації, пільг;
- режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку;
- умови та охорона праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників;

- гарантії діяльності профспілкової організації.

Особливо звернути увагу на те, щоб колективний договір не містив положень, що погіршують становище працівників у порівнянні із положеннями, визначеними галузевою та обласною угодами, та в ньому були зазначені положення даних угод на поліпшення положення працівників, а саме:

- забезпечення дотриманням адміністрацією нормативних документів з питань трудового законодавства;
- заборона впровадження в закладах загальної середньої освіти контрактної форми трудового договору та укладання строкових трудових договорів тільки у випадках неможливості встановити відносини на невизначений час.
- оплата праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з хворобою, навчанням, відпусткою відповідно до норм чинного законодавства;
- забезпечення заходів по реалізації положень ст.57 Закону України «Про освіту»;
- оплата за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- відрахування організаціям Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти у розмірі 0,3% фонду оплати праці ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- Фінансування заходів на охорону праці у навчальних закладах у розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- Аналіз додатків до колективного договору, угоди (їх повнота та змістовність).

5.Контроль за виконанням колективного договору(угоди):

- зазначення термінів звітування щодо виконання колективного договору у тексті колективного договору (ст.15 Закону України «Про колективні договори та угоди»);
- додержання сторонами термінів звітування;
- наявність, оформлення, зміст документів щодо контролю за виконанням колективного договору та звітування щодо виконання; протоколи за результатами розгляду зазначених документів;
- виконання рішень, стан усунення недоліків, зауважень.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для вивчення стану дотримання трудового законодавства, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки

1. Забезпеченість організаційних ланок Профспілки та їх виборних органів законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними матеріалами з цього напрямку.

2. Планування та системність контролю з цього напрямку статутної діяльності.

3. Розгляд результатів контролю на засіданнях виборних профспілкових органів, профспілкових зборах (протоколи, довідки, акти, інформації).

4. Напрямки контролю:

4.1. Трудовий договір:

- Прийом на роботу, відповідність законодавчій базі,
- Прийом по строковим трудовим договорам, у тому числі, за контрактом: підстави укладання договорів,
- Посадові або робочі інструкції,
- Факт ознайомлення працівників з посадовими або робочими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором. Проведення інструктажів з охорони праці, виробничої санітарії,
- Накази про прийом та звільнення з роботи,
- Наявність заяв працівників щодо згоди на роботу у нових умовах.

4.2. Трудові книжки:

- Наявність книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них,
- Наявність трудових книжок та умови їх зберігання,
- Відповідність записів “Класифікатору професій”,
- Правильність записів та ведення трудових книжок.

4.3. Робочий час та час відпочинку:

- Ведення підсумованого обліку робочого часу,
- Тривалість робочого часу, графік роботи,

- Наявність дозволу профспілкового комітету на роботу у вихідні дні,
- наявність графіку відпусток та його погодження з ПК,
- Правомірність викликання з відпусток,
- Надання соціальних відпусток,
- Надання відпусток за ненормований робочий день, за роботу у шкідливих умовах праці, за особливий характер праці,
- Відпустки без збереження заробітної плати.

4.4. Атестація педагогічних працівників.

4.5. Оплата праці:

- Своєчасність та повнота виплати заробітної плати, доплат, надбавок, замін, відряджень,
- Виплата допомоги на оздоровлення, щорічної винагороди,
- Преміювання, його погодження з профспілковим комітетом,
- Наявність положень про преміювання (як додатки до колективних договорів),
- Доплата за роботу у нічний час,
- Доплата за роботу з дезінфікуючими засобами,
- Погодження профспілковим органом наказів при визначенні оплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування,
- Відрахування із заробітної плати, підстави.

4.6. Договори про матеріальну відповідальність з працівниками.

4.7. Дисциплінарні стягнення: хто наклав, підстави, документальне обґрунтування.

4.8. Наявність комісій по розгляду трудових спорів (документи, наявність печатки).

4.9. Питання підвозу педагогічних працівників у сільській місцевості.

4.10. Надання кредитів на житло.

4.11. Скарги членів Профспілки з цього питання.

4.12.Оздоровлення членів Профспілки та їх дітей. Робота комісії по соціальному страхуванню на випадок ТВП.

4.13. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4.14. Питання трудових, соціально-економічних прав та гарантій працівників у колективних договорах, угодах.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для вивчення стану виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та здійснення виборними профспілковими органами громадського контролю за створенням безпечних умов праці в закладах освіти.

1. Забезпеченість законодавчою та інструктивно - нормативною базою з ОП РОП,ПК, закладів освіти, що перевіряються.
2. Стан ведення документації з ОП в закладах освіти: накази, інструкції, передбачені нормативною базою, журнали, акти та матеріали розслідування обставин, причин виробничого і невиробничого травматизму.
3. Планування роботи з ОП у відділі освіти, РО (МО)Профспілки, закладах освіти, ПК ППО.
4. Нормативні документи з ОП виборних органів Профспілки: положення про комісію з ОП РО (МО), ПК, про громадського інспектора з ОП РО(МО),ПК; Планування їх роботи.
5. Колективно-договірне регулювання питань з ОП між соціальними партнерами на рівні районної угоди, колективних договорів (розділ «Охорона праці»; та додатки); стан контролю за їх виконанням.
6. Стан ОП в закладах освіти (фронтальний огляд об'єктів); кабінети, майстерні, спортивні об'єкти, їдальні, котельні, освітлення, вентиляція, обладнання, механізми підвищеної небезпеки, засоби пожежегасіння.
7. Облік та динаміка травматизму серед працівників у відділі освіти та закладах освіти за останні 2-3 роки.
8. Розгляд питань з ОП на засіданнях колегіальних (виборних) органів:
 - колегіях відділу освіти;
 - нарадах, зборах трудового колективу в закладах освіти;
 - засіданнях Ради, президії Ради РО, МО профспілки, ПК, профспілкових зборах (на підставі представлених протоколів).
9. Участь представників Профспілки у розслідуванні виробничого та невиробничого травматизму; різних видах контролю з ОП.
10. Документація (протоколи, акти перевірок, довідки, тощо)комісій з ОП РО (МО), ПК.

- 11 .Виконання ст.19 Закону України «Про охорону праці» щодо виділення 0,2% від ФЗП на заходи з ОП та використання виділених коштів.
12. Навчання з питань ОП на рівні відділу освіти, закладу освіти, РО (МО) Профспілки.
- 13.Допуски до роботи. Стан проходження медичного огляду. Медичне обслуговування працівників, аптечки. Особові медичні книжки.
14. Виконання програми навчання працівників закладів з ОП.
15. Заходи відділу освіти, РО(МО) Профспілки, закладів освіти та ПК ППО по відзначенню Всесвітнього Дня охорони праці(28 квітня).
16. Проведення шкільних, районних (міських) етапів Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов та охорони праці, участь в обласному етапі.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

по вивченню стану по реалізації прав
членів Профспілки у сфері охорони здоров'я,
оздоровлення та відпочинку

1. Забезпеченість законодавчою, інструктивною, нормативною базою РО(МО) Профспілки, ПК ППО ВНЗ, ПК ППО закладів освіти з цього напрямку діяльності.
2. Планування зазначеного напрямку роботи. Аналіз (моніторинг) результатів та розгляд на засіданнях виборних органів, профспілкових зборах, колегіальних формах роботи з соціальними партнерами.
3. Колективно-договірне регулювання відносин у цьому питанні.
4. Стан організації та проходження обов'язкових медичних оглядів; надання медичної допомоги
5. Участь профспілкової сторони в роботі комісій з питань соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності. Забезпеченість комісій законодавчою, інструктивною, нормативною базою; розподіл обов'язків між членами комісії. Положення про комісію, планування роботи, ведення документації.
Робота по санаторно-курортному лікуванню членів Профспілки.
Облік та динаміка захворюваності працівників. Заходи по її попередженню.
Оплата листків тимчасової втрати працездатності.
6. Стан громадського контролю за реалізацією прав членів Профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, оздоровлення і відпочинку.
7. Оздоровлення членів Профспілки.
8. Оздоровлення дітей членів Профспілки.
9. Навчання профспілкового активу, інформування членів Профспілки з цього напрямку діяльності.
10. Соціальне партнерство за ст.44 Закону України «Про профспілки...» щодо відрахування коштів профспілковим організаціям на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу. Розподіл коштів, використання, громадський контроль.
11. Відпочинкові, екскурсійні заходи.
12. Робота зі зверненнями, заявами, скаргами, пропозиціями членів Профспілки з цих питань.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для вивчення стану правового захисту членів Профспілки

1. Організаційна робота по забезпеченню дотримання норм законодавства:

- відображення цього напрямку діяльності в планах роботи відділу, закладів освіти, РО, МО Профспілки, ПК ППО;
- забезпечення вищезазначених суб'єктів контролю законодавчо-нормативними, інструктивними документами, довідковими, методичними матеріалами;
- розгляд питань правового характеру на семінарах, профспілкових зборах, засіданнях виборних профспілкових органів, навчанні профспілкового активу;
- робота з заявами, скаргами, пропозиціями членів Профспілки в профспілкових органах; її облік;
- наявність в закладах та установах освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, організація діяльності за ними;
- стан ведення трудових книжок;
- аналіз ведення періоду атестації педпрацівників та виконання рішень атестаційних комісій, дотримання положення про атестацію.

2. Робота по правовому захисту членів Профспілки:

- форми правового інформування членів Профспілки; правові консультації;
- надання адресної допомоги при виникненні трудових спорів, конфліктів;
- представництво інтересів членів Профспілки в судах, на засіданнях комісії з трудових спорів, ін.;
- направлення подань про порушення законодавства керівниками закладів, відділів управлінь освіти, прокуратуру, державній інспекції праці;
- стан дотримання законодавчих та правових норм за колективними договорами (угодами).

3. Громадський контроль за дотриманням чинного законодавства:

- погодження з ПК документів соціально- економічного характеру;
- дотримання чинного законодавства при виданні наказів, веденні трудових книжок, застосуванні дисциплінарних стягнень, звільненні з роботи, скорочення штатів, ін.;
- дотримання чинного законодавства при наданні відпусток.

4. Аналіз причин типових правових проблем членів Профспілки.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для вивчення стану інформаційного забезпечення діяльності організаційних ланок профспілки.

1.Наявність постійної комісії (кореспондентського пункту,ін.) ради РО, МО Профспілки, ПК ППО з питань інформаційного забезпечення. Її склад, положення планування роботи, матеріали роботи.

2.Інформування профактиву, членів Профспілки(форми та методи).

3.Практика здійснення інформаційного супроводу:

- інформування в ході зборів, нарад, семінарів;
- підготовка та розповсюдження інформаційних матеріалів;
- робота з вхідною (вихідною) кореспонденцією;
- видання інформаційних листівок, газет, бюлетенів; організація роботи профспілкового куточка;
- інформування під час навчання профактиву;
- участь голови РО, МО Профспілки в нарадах, оперативках, колегіях, педагогічних конференціях з метою інформування адміністративного складу та членів Профспілки про внутрішні дії;
- підписка на профспілкову пресу, робота з нею.

4. Стан організації роботи власних або спільних інтернет-ресурсів.

5.Співпраця з засобами масової інформації. Виступи на радіо, телебаченні, публікації в пресі.

6.Розгляд питання про стан інформаційного супроводу діяльності на засіданні виборного органу (профспілкових зборах).

7. Навчання профактиву з цього напрямку статутної діяльності.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для вивчення напрямку статутної діяльності (культурно-масової, спортивної, ін.) в організаційній ланці Профспілки

- 1.Наявність комісії ради РО, МО Профспілки, ПК ППО з напрямку статутної діяльності, що вивчається. Склад комісії, положення про неї, планування роботи, матеріали роботи, засідань.
2. Забезпеченість комісій законодавчими, нормативно-інструктивними документами, методичними матеріалами з відповідного напрямку діяльності.
- 3.Планування роботи з даного напрямку в річному плані роботи організації.
- 4.Семінари, навчання профактиву з даного напрямку роботи.
- 5.Розгляд питань про стан роботи з зазначеного напрямку діяльності на засіданнях виборного профспілкового органу, зборах, нарадах. Прийняті рішення та їх виконання.
- 6.Контроль за станом напрямку статутної діяльності (довідки, інформація, ін. документи за результатами контролю), прийняті рішення (рекомендації), їх виконання.
- 7.Проведення профспілкових заходів з напрямку діяльності. Плани, сценарії заходів. Статистика задіяності в них членів Профспілки.
Участь у заходах, конкурсах вищих за підпорядкуванням профспілкових органів, управлінь освітою.
- 8.Співпраця з соціальними партнерами, органами місцевого самоврядування, іншими громадськими, державними організаціями, фондами з розвитку даного напрямку діяльності, проведення заходів, акцій.
- 9.Висвітлення здобутків і проблем напрямку статутної діяльності в засобах масової інформації, інтернет-ресурсах.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для вивчення стану соціального діалогу в ВНЗ та його структурних підрозділах,
перспектив щодо його вдосконалення

1. Ректор ВНЗ - _____
(ПІБ повністю)

- стаж роботи на посаді ректора - _____

- загальний стаж роботи в цьому ВНЗ - _____

- Голова ППО ВНЗ - _____
(ПІБ повністю)

- стаж профспілкової діяльності - _____

- стаж роботи в цьому ВНЗ - _____

- факультет, посада _____

- Загальна кількість працівників ВНЗ - _____ чол.,

- із них членів ПС - _____ чол., _____ %

- загальна кількість:

* факультетів (інститутів, відділень) - _____

* профбюро - _____

* профгруп - _____

2. Список членів профспілкового бюро:

№ з/п	ПІБ	Факультет (інститут)	посада	Профспілкове (громадське доручення)
-------	-----	----------------------	--------	-------------------------------------

3. Список працівників ВНЗ – депутатів рад різного рівня

№ з/п	ПІБ	Заклад, установа освіти	посада	Членство у Профспілці	Депутатом якої ради є
-------	-----	-------------------------	--------	-----------------------	-----------------------

4. Форми роботи з питань соціального партнерства з депутатами та органами влади різного рівня за останні 3 роки:

- листи-звернення до Президента, КМУ, ВР, МОН України;

- листи-звернення до Запорізької ОДА, облради (міськради);

- співпраця з РДА, рай (міськ) радою: листування, участь у роботі громадських рад, різних комісій, в прийомах у голів та заступників голів органів місцевого врядування, районних (міських) заходах, інше;

- співпраця з депутатами різного рівня (приклад).

5. Соціальне партнерство з адміністрацією ВНЗ:

- участь голови ППО ВНЗ в нарадах при ректорі (проректорі);

- участь голови ППО ВНЗ, голів профбюро факультетів (інститутів), профгрупоргів в колегіальних (дорадчих) органах ВНЗ (вчені ради ВНЗ, факультетів (інститутів), атестаційні комісії, стипендіальні комісії тощо);
- участь представників адміністрації в роботі виборних профспілкових органів (ПК ППО, профбюро, інше);
- листи (звернення, клопотання) голови, ПК ППО до адміністрації закладу за останні 3 роки;
- колективно-договірне регулювання трудових, соціально-економічних відносин:
 - * колективний договір на _____ - _____ роки;
 - * реєстраційний № _____, дата реєстрації «__» _____ р.;
 - * протоколи загальних зборів (конференцій) трудового колективу по укладенню та виконанню колективного договору;
 - * матеріали громадського контролю з боку ППО за виконанням колективного договору (акти, довідки тощо);
- розгляд питань стану та результативності соціального партнерства на засіданнях виборних профспілкових органів (ПК ППО, профбюро);
- спільні заходи ПК ППО ВНЗ, профбюро з органами влади, адміністрацією ВНЗ з питань трудових, соціально-економічних відносин (наради, конференції, круглі столи, громадські слухання, консультації, узгоджувальні процедури тощо);
- гарантії безперешкодного здійснення ПК ППО ВНЗ, профбюро та їх комісіями функцій громадського контролю, правильності застосування установлених норм і умов оплати праці;
- виконання положень статей 42 та 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо створення умов діяльності профспілкових організацій та відрахування 0,3% ФОП на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

6. Інформаційний супровід цього напрямку діяльності:

- ознайомлення працівників з колективними договорами та правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст. 29 КЗпП України);
- доступ членів Профспілки до колективного договору та ПВТР;
- висвітлення питань соціального партнерства в ЗМІ, на сайтах ВНЗ та ППО ВНЗ;
- відображення цієї роботи в профспілкових куточках, на стендах;
- навчання профактиву з питань колективно-договірного регулювання відносин, соціального партнерства, громадського контролю.

7. Перспективи розвитку та напрямки удосконалення стану соціального діалогу в ВНЗ.

ПЕРЕЛІК

питань для вивчення стану соціально-економічного забезпечення та захисту осіб, що навчаються у вищих навчальних закладах

1. Загальна інформація. Статистика профспілкового членства:

- ректор ВНЗ - _____
(П.І.Б. повністю)
- проректор з виховної роботи - _____
- голова ППО студентів, аспірантів, докторантів, або член ПК ППО, відповідальний за роботу зі студентами - _____
- головний бухгалтер ППО - _____

- головний бухгалтер ВНЗ -

ПК ППО	Профбюро	Профгрупи
чол.		

- загальна кількість студентів у ВНЗ (без заочників) - _____
- із них членів ПС - _____
- кількість студентів бюджетної форми навчання - _____
- із них членів ПС - _____
- відсоткове співвідношення - _____ %
- кількість студентів контрактної форми навчання - _____
- із них членів ПС - _____
- відсоткове співвідношення - _____ %

2. Забезпеченість ПК ПО законодавчою, інструктивно-нормативною базою з цього питання:

- Правовий путівник студента:

Довідник нормативно-правових актів /Укл. С.М.Романюк, А.І.Клименко, 2-ге видання, доповн. - К.: четверта хвиля, 2011. - 704 с.

- інші -

- наявність постанов, рішень, документів ФПУ, ЦК ППОУ, виборних органів ЗОО ППОУ, органів місцевої влади з цих питань.

3. Документація ППО:

- Положення про ППО;
- договір між ППО та адміністрацією (колективний договір) про співпрацю;
- плани роботи ПК ППО, профбюро, профгруп (за останні 3 роки);
- плани роботи відповідних комісій ПК ППО (за останні 3 роки);
- протоколи засідань ПК ППО, відповідних комісій ПК ППО та матеріали до них (за останні 3 роки);
- посадові інструкції штатних працівників ППО, положення про комісії ПК ППО;
- облікові картки осіб, що навчаються - членів ПС;
- листи, відповіді на них, подання, скарги, звернення, пропозиції членів ПС;
- Журнал особистого прийому членів ПС.

4. Соціально-економічне забезпечення осіб, що навчаються:

4.1. Загальні питання. Стан виконання державних нормативних документів:

- цільові пільгові кредити для здобуття вищої освіти (постанова КМУ № 916 від 16.06.2003 р.): механізми, кількість кредитів, загальна сума кредитування;
- пільговий проїзд у міському й приміському пасажирському, залізничному транспорті (постанова КМУ № 541 від 5.04.1999 р.);
- надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників (постанова КМУ № 1361 від 26.09.2006 р.);
- соціальний захист, матеріальне забезпечення дітей-сиріт або позбавлених батьківського піклування (постанова КМУ № 226 від 05.04.1994 р.);
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурно-спортивною, побутовою базою ВНЗ, бібліотеками, інформаційними фондами (З.У. «Про вищу освіту»);
- участь осіб, що навчаються в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- моральне, матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярні відпустки, академічні відпустки;
- медичне обслуговування та огляди;
- графіки навчання;
- безоплатна перездача заліків, екзаменів;
- харчування: організація, умови, якість, цінова політика.

4.2. Стипендіальне забезпечення:

- порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення (п. 7.3. Положення до постанови КМУ № 882 від 12.07.2004 р.);
- склад стипендіальної комісії;

- реєстр осіб, яким призначаються стипендії (п. 8 постанови КМУ № 882 від 12.07.2004 р.);
- своєчасність і повнота виплати стипендій;
- призначення стипендій станом на «» 201 р. на період

Види стипендій	Кількість осіб, що їх отримують
- мінімальна ординарна академічна стипендія	-
- академічна стипендія Президента України	
- соціальні стипендії	
- соціальна стипендія Верховної Ради України	
- іменні та академічні стипендії КМУ, Верховної Ради України:	
- іменні, персональні стипендії ВНЗ	
- стипендії місцевих органів влади:	

- пільги під час призначення стипендій громадянам, постраждалим внаслідок чорнобильської катастрофи:
 - зарахування до ВНЗ, стипендіальне забезпечення, надання місця в гуртожитку для осіб, на яких розповсюджується дія ст. 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці».
- 4.3. Житлово-побутове забезпечення (наказ МОН України № 1004 від 13.11.2007 р. та Примірне положення про студентський гуртожиток ВНЗ, постанова КМУ № 584 від 29.05.2001 р.) - питання вивчається за окремою пам'яткою по перевірці гуртожитків.
- 4.4. Матеріальна допомога особам, що навчаються (2011-2012 роки): джерела, загальна сума на рік, категорії осіб.
- 4.5. Оздоровлення студентів:
- види, форми оздоровлення;
 - заклади оздоровлення, статистика за 2011, 2012 роки;
 - робота санаторію-профілакторію, участь профспілкової організації в процесі оздоровлення осіб, що навчаються.
5. Інформування та навчання студентського профактиву з питань соціально-економічного забезпечення та захисту.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для вивчення системи роботи ППО студентів,
аспірантів (об'єднаної ППО ВНЗ) щодо залучення
студентської молоді до профспілкового руху та формування
активної позиції в суспільному житті

1. Документи легалізації профспілкової організації (реєстраційні документи). Положення про ППО.
2. Структура ППО (виборні органи, кількість профгруп, кількість членів Профспілки і їх відсоткове співвідношення до загальної кількості студентів).
3. Прийом в члени Профспілки; облікові картки, заяви, забезпеченість членськими квитками.
4. Аналіз динаміки членства студентів в профспілці за останні 3-5 років.
5. Відрахування членських внесків. Їх розподіл і використання. Штатний розпис і кошторис ППО.
6. Забезпеченість законодавчими, нормативно-інструктивними документами, методичними матеріалами з цього напрямку роботи.
7. Наявність кабінету профкому, інформаційного куточка (газети), сайту, організація їх роботи.
8. Основна документація виборних профорганів: плани роботи, протоколи ПК, профспілкових зборів, конференцій, документація профгруп, номенклатура справ.
9. Робота комісій ПК (студентського сектору) з питань що розглядаються; положення про комісії, плани роботи, матеріали діяльності, сценарії (плани) заходів з даного напрямку роботи.
10. Висвітлення даних питань в профспілкових куточках, ЗМІ різного рівня, через інтернет ресурси. Підписка на пресу.
11. Іміджеві профспілкові заходи: представницька участь профспілок в заходах навчального закладу з метою залучення студентської молоді до профспілкового руху та формування активної позиції в суспільному житті.
12. Стан розгляду даних питань на засіданнях профспілкових органів (протоколи, рішення).

13.Стан соціального партнерства в цьому напрямку (співпраця з адміністрацією, студентським активом).

14.Організація дозвілєвої діяльності (гуртки, студії, секції, творчі групи та колективи, ін.)

15.Інформаційне забезпечення роботи первинних організаційних ланок (профгруп) взагалі і з даних питань зокрема.

16.Моральне та матеріальне заохочення профактивістів.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

по перевірці гуртожитків

1. Місцезнаходження, підпорядкування, статус, основні параметри гуртожитку. Інформація про коменданта.

2. Режим роботи, пропускний режим. Організація роботи вахтенної (охоронної) служби: кількість працівників, режим їх роботи, посадові інструкції, обладнання робочого місця, наявність журналу обліку відвідувачів, списків мешканців, телефону, телефонного довідника, списку телефонів екстрених викликів.

3. Наявність, якість укладення, затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, правил проживання в гуртожитку.

4. Капітальні (поточні) ремонти гуртожитку.

5. Кількісний та соціальний аналіз складу мешканців.

6. Інформація про внутрішню структуру гуртожитку: кількість входів (під'їздів), вестибюль, кількість кімнат і спальних місць, наявність ізолятора, буфета, актового залу, пральні, інших побутових приміщень. Їх стан, обладнання.

7. Санітарно-гігієнічний стан приміщень, коридорів, кімнат, душів, умивальних, туалетних кімнат, кухонь. Система їх прибирання, забезпеченість інвентарем для прибирання.

8. Збір та вивіз сміття. Стан присадибної ділянки.

9. Стан каналізаційної, опалювальної систем, водопостачання.

10. Наявність спортивних майданчиків, їх обладнання, організація роботи.

11. Стан роботи з ОП:

- дотримання загальних вимог;
- пожежна безпека;
- електробезпека.

Стан контролю з питань безпеки життєдіяльності.

12. Контроль за гуртожитком з боку адміністрації, ПК, їх роль у вирішенні проблемних питань.

13. Оплата за гуртожиток. Оплата пільгових категорій. Оформлення субсидій за проживання.
14. Наявність в гуртожитку організацій –орендаторів. Договори на оренду.
15. Необхідність та стан організації дозвілєвої діяльності.
16. Проблемні питання функціонування гуртожитку.
17. Система заселення, виселення, реєстрація.
18. Наявність, кількісний склад технічного обслуговуючого персоналу, організація його роботи.
19. Коли, на яких адміністративних, колегіальних, громадських органах управління розглядались питання діяльності гуртожитку.
20. Органи врядування (самоврядування) гуртожитку. Їх діяльність.

РЕКОМЕНДОВАНА
форма довідки за результатами профспілкового контролю

ДОВІДКА

Про стан роботи _____
(об'єкти контролю)

_____ (тема, напрямок контролю)

1. ВСТУПНА ЧАСТИНА.

На виконання річного плану роботи _____
(назва виборного

профспілкового органу)
та з метою вивчення стану роботи

_____ (перелік об'єктів контролю)

_____ (тема, напрямок контролю)

З _____ по _____ 200 р.

_____ (посада, ПІБ перевіряючого)

було проведено перевірку з зазначеного питання.

В ході перевірки було
проведено співбесіди _____
(посади, ПІБ)

вивчено стан ведення документації _____
(узагальнений перелік);

вивчено стан роботи з даного напрямку в ППО закладів освіти:

Повна назва закладу	Голова ПК	Керівник закладу освіти

Таблиця складається з урахуванням напрямку та об'єктів контролю. Можуть бути додані колонки про членів ПК, відповідальних за окремі напрямки діяльності, голів постійних комісій ПК, ін..

2. ОСНОВНА ЧАСТИНА

Аналіз роботи за напрямком статутної діяльності, що перевіряється, згідно

відповідної пам'ятки.

3. ВИСНОВОК

4. ПРОПОЗИЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНТРОЛЮ.

При необхідності вказувати відповідальних та терміни їх виконання.

Довідку скла(в,ла):

(посада)	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)

З довідкою ознайомлен (а,ий,і) :

(посада)	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)

«_____» _____ 200__р.

* Якщо у працівників, робота яких перевірялась, є окремі, особливі думки з приводу перевірки, або незгода з окремими висновками, твердженнями, вони можуть написати їх нижче дати ознайомлення з довідкою, або на окремому аркуші, поставити свій підпис і дату.