

Затверджено
Постанова президії
Ради _____
РО(МО) профспілки,
ПК ППО ВНЗ _____

№ __ від _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(примірна)

ГОЛОВИ _____ районної
(міської) організації профспілки, ППО

_____ (назва ВНЗ)

І. Загальні положення

1.1. Голова районної(міської) організації профспілки(ППО ВНЗ) обирається на районній (міській) звітно-виборній конференції(звітно-виборних зборах) терміном на 5 років. Його звільнення за порушення Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, неналежне виконання посадових обов'язків, у зв'язку зі скороченням посади, тривалою(понад чотири місяці) хворобою, невідповідності посаді внаслідок стану здоров'я чи недостатньою кваліфікацією проводиться за рішенням ради районної(міської) організації профспілки, з інших підстав, у тому числі за власним бажанням – за рішенням президії ради.

Примітка: голови ППО ВНЗ у всіх вищезазначених випадках звільняються за рішенням ПК ППО.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: середня-спеціальна, або вища педагогічна освіта, стаж профспілкової роботи (діяльності у профспілкових органах) не менше 3 років, членство у профспілці працівників освіти і науки України.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавством України та нормативними актами державних органів влади, у тому числі в галузі освіти і науки, постановами, інструктивно-нормативними документами вищих профспілкових органів, конференцій, засідань ради, президії ради (ПК ППО ВНЗ, профспілкових зборів ППО ВНЗ), Положенням про районну (міську) організацію профспілки (ППО ВНЗ) та цією посадовою інструкцією.

1.4. Підзвітний конференції, раді, президії ради (ПК ППО ВНЗ, профспілковим зборам ППО ВНЗ).

1.5. За Статутом і посадою є головою ради, президії (профспілкового комітету – для ППО ВНЗ); головує на їх засіданнях, підписує їх рішення, постанови, протоколи.

1.6. Обов'язки голови районної(міської) організації профспілки (ППО ВНЗ) під час його відсутності виконує заступник.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує виконання статутних завдань профспілки, програмних завдань організації, рішень вищих профспілкових органів, конференцій, ради, президії ради (ПК ППО ВНЗ) та несе особисту відповідальність за їх виконання.

2.2. Без довіреності представляє районну (міську) організацію профспілки (ППО ВНЗ) та її виборні органи в органах державної, виконавчої влади, місцевого самоврядування, у роботодавців, інших організаціях, об'єднаннях громадян. Може здійснювати необхідні дії в інтересах організації, певних категорій працівників, окремих членів профспілки, якщо ці дії не суперечать законодавству України та Статуту галузевої профспілки.

2.3. В необхідних випадках між засіданнями виборних органів робить заяви, надсилає звернення і клопотання від імені районної (міської) організації профспілки (ППО ВНЗ).

2.4. Організовує надання практичної допомоги первинним профспілковим організаціям, профгрупам та профспілковому активу у здійсненні статутної діяльності.

2.5. Скликає засідання президії ради (ПК ППО ВНЗ). Організовує підготовку необхідних матеріалів, проектів документів, постанов, що вносяться на розгляд конференції (профспілкових зборів ППО ВНЗ), ради, президії ради (ПК ППО ВНЗ).

2.6. Від імені організації підписує договори та угоди, організовує та здійснює особисто контроль за їх виконанням.

2.7. Є розпорядником коштів в межах асигнувань, передбачених бюджетом та кошторисом. Має право першого підпису на фінансових документах. Несе особисту відповідальність за їх достовірність і правильність.

2.8. У межах асигнувань, передбачених кошторисом і визначеною виборним органом чисельністю, приймає на роботу і звільняє з роботи штатних працівників, розробляє і затверджує їх функціональні обов'язки, організовує їхню роботу і несе відповідальність за її ефективність.

2.9. Веде особистий прийом членів профспілки і його облік у відповідному журналі за встановленою формою . Забезпечує своєчасний розгляд листів і скарг членів профспілки, надання відповідей за ними згідно Закону України «Про звернення громадян».

2.10. Організовує роботу по збору статистичної інформації, своєчасно надає статистичні звіти з питань статутної діяльності до обласного комітету профспілки, несе відповідальність за достовірність статистичних звітів та інших інформаційно – аналітичних, фінансових документів.

2.11. Організовує роботу по формуванню справ згідно номенклатури та передачу їх у встановленому порядку до державного архіву.

2.12. Несе відповідальність за своєчасне , правильне оформлення протоколів засідань ради, президії ради, конференцій (ПК ППО ВНЗ), ведення передбаченою номенклатурою справ документації, у тому числі і фінансової, згідно до інструктивних вимог.

2.13. Видає розпорядження щодо штатних працівників організації. Відповідає за ведення, належне оформлення і збереження згідно

інструктивних вимог особових справ, трудових книжок, книг розпоряджень.

2.14. Організовує роботу по:

- підготовці конференцій, засідань ради, президії ради (ПК ППО ВНЗ);
- виконанню критичних зауважень та пропозицій членів профспілки;
- навчанню та інформуванню профспілкового активу, резерву, наданню практичної допомоги новообраним та малодосвідченим головам ППО, профгрупоргам (профбюро ППО ВНЗ);
- плануванню та організації роботи постійних комісій ради (ПК ППО ВНЗ);
- підготовці та розповсюдженні інформаційно- методичних матеріалів;
- участі ППО, профгруп в профспілкових конкурсах;
- участі членів профспілки в акціях протесту, інших масових заходах, організованих профспілками;
- наданню членам профспілки правової допомоги, юридичних та бухгалтерських консультацій з питань дотримання трудового законодавства, оплати праці, соціально-економічного забезпечення;
- контролю за виконанням районної (міської) угоди, колективних договорів, виплати усіх видів заробітної плати, надбавок і доплат, соціальних виплат;
- поданню на нагородження профспілкового активу та соціальних партнерів;

Виконує інші функції для забезпечення діяльності організації, делеговані радою, якщо вони не є виключно компетенцією конференції, ради, президії.

III. Права.

3.1. Звертатися в органи державної влади, місцевого самоврядування, в суди та прокуратуру, до роботодавців з питань заробітної плати, дотримання трудового законодавства, соціально-економічного та правового захисту членів профспілки.

3.2. Приймати участь в засіданнях ПК ППО, профгруп (профгруп, профбюро ППО ВНЗ), профспілкових зборах ППО.

3.3. Вносити пропозиції по покращенню профспілкової роботи.

3.4. На підставі законодавства про освіту, нормативно- правових актів МОН України, районної (міської) угоди(колективного договору –у ВНЗ) приймати участь у засіданнях колегій відділів (управлінь) освіти (вчених рад, стипендіальних комісій.)

3.5. Робити запити в органи місцевого самоврядування, до роботодавців з метою отримання інформації та документів, необхідних для виконання функціональних обов'язків, підготовки звітів, інформацій для вищих профспілкових органів, засідань ради, президії ради (ПК ППО ВНЗ).

3.6. Мати вільний доступ до документації ППО, профгруп (профгруп, профбюро ППО ВНЗ).

3.7. Підписувати та візувати документи районної (міської) організації профспілки (ПК ППО ВНЗ).

3.8. Проводити вивчення стану реалізації (контроль) статутних напрямків діяльності в ППО, профгрупах (профгрупах, профбюро ППО ВНЗ), на їх основі готувати підсумкові документи (довідки, інформації, звіти, акти) та проекти постанов виборних органів.

IV. Відповідальність

- 4.1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Голова районної (міської) організації профспілки (ППО ВНЗ)

повинен знати:

- 5.1 Конституцію України, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закони України, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, інших міністерств, комітетів, департаментів з питань правових засад регулювання профспілкової діяльності, освіти і науки, колективно- договірного регулювання трудових відносин, соціально-економічного захисту, охорони праці.
- 5.2. Статут Профспілки працівників освіти і науки України, Положення про районну (міську) організацію профспілки (ППО ВНЗ), цю посадову інструкцію.
- 5.3. Постанови з'їздів ФПУ, галузевої Профспілки, конференцій і пленумів обласної організації профспілки, конференцій, ради районної (міської) організації профспілки (ПК ППО ВНЗ, профспілкових зборів ППО ВНЗ).
- 5.4. Інструктивно-нормативні документи з питань ведення внутрішньої статутної діяльності, соціального забезпечення, заробітної плати, охорони праці, діловодства та ведення документації, фінансової діяльності.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

ПІБ

«__» _____ 20__ р.