

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@mail.ua Website: www.pon.zp.ua

Інформаційно-методичний збірник № 53

ДОВІДНИК
**голови первинної профспілкової
організації установи, закладу освіти**

частина 1

м. Запоріжжя
травень 2015 р.

Громадяни мають право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально – економічних прав та інтересів. Професійні спілки є громадськими організаціями, що об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної діяльності. Професійні спілки утворюються без попереднього дозволу на основі вільного вибору їх членів.

Конституція України,ст.36

Професійні спілки створюються з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально – економічних прав та інтересів членів профспілки.

Діяльність профспілок будується на принципах законності та гласності.

Інформація щодо їх статутних і програмних документів є загальнодоступною.

Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.2

Профспілка працівників освіти і науки України – всеукраїнська добровільна неприбуткова громадська організація, яка об'єднує на добровільних засадах без обмеження через походження, соціальний і майновий стан, громадянство, расову та національну належність, стать і мову, політичні погляди, релігійні переконання, рід і характер занять, місце проживання осіб, які працюють в установах і закладах, органах управління, підприємствах, організаціях галузі освіти, осіб, які навчаються у вищих або професійно – технічних навчальних закладах освіти(студентів,учнів, аспірантів, докторантів та ін.), незалежно від форм власності та видів господарювання, фізичних осіб, які займаються індивідуальною педагогічною діяльністю, осіб, які звільнилися з посад в установах і закладах освіти у зв'язку з виходом на пенсію або які тимчасово не працюють та які визнають цей Статут і сплачують членські внески.

Статут Профспілки працівників освіти і науки України,ст.1

ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПЛОК УКРАЇНИ (ФПУ)



Прапор ФПУ



Знак ФПУ



**Голова Федерації профспілок України
Григорій Васильович Осовий**

01601, м.Київ,

вул.Шота Руставелі, 39-41

email: fpsu@fpsu.org.ua

сайт ФПУ: www.fpsu.org.ua

ГІМН ФЕДЕРАЦІЇ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

*Музика Євгена Доненка
Слова Григорія Заброди*

Коли неправди біль стискає горло,
Порушений закон, до розпачу лиш крок –
Людина йде з надією у серці
Шукати захисту у профспілок

Приспів:

Профспілки України, укріпляймо ряди.
Наша сила у єднанні на шляхах боротьби.
Ми за право на працю, соціальні права,
Ми за право народу на достойне життя.

Не треба гнутись, бить земні поклони,
Нас мільйони, ми – знедолених оплот!
На заклик станем в маршові колони,
За нами правди сила і народ.

Приспів.

Людина праці щоб була в повазі –
Хай голос профспілок луна, як віщий дзвін!
Бездушності, свавілля і зневазі
Відверто і рішуче скажем: "Ні"!

Приспів.

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ (ППОУ)



Прапор ППОУ



Знак ППОУ



Труханов Георгій Федорович

Голова Профспілки

працівників освіти і науки України

Профспілка працівників освіти і науки України – це впливова в Україні громадська організація, найбільша галузева Профспілка у складі ФПУ. Об'єднує у своїх лавах біля 2 мільйонів працівників освіти, науки, осіб, які навчаються.

04071, м. Київ, вул. Ярославська, 6

Тел.: (044) 462-47-46

E-mail: profspilka.osv@gmail.com

Сайт ППОУ: www.pou.org.ua

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА ПРОФСПІЛОК



Сластьон Віктор Максимович -
голова Запорізької обласної ради
Профспілок



Запорізька обласна рада профспілок - об'єднання галузевих організацій області, створена на добровільних засадах для забезпечення гарантій діяльності, представництва та захисту інтересів, координації колективних дій, сприяння єдності профспілкового руху.

69044, м. Запоріжжя, майдан Профспілок,5

E-mail: zosp@infocom.zp.ua

233-04-10	Приймальня
239-10-53	Белєскова Тамара Федотівна, завідувача відділом з питань соціально-економічного захисту інтересів трудящих
233-01-15	Чос Микола Пилипович, головний технічний інспектор праці
233-14-33	Головний спеціаліст з питань правової роботи ФПУ (юрист)
233-61-35	Матвійко Віктор Васильович, директор профспілкових курсів Запорізької обласної ради профспілок
	69044, м. Запоріжжя, вул. Сєдова, 12
34-16-23	Д'ячкова Лада Тарасівна, заступник директора

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

69044, м.Запоріжжя, майдан Профспілок, 5
Факс 233-43-41 e-mail: oon2004@ mail.ua
Website: www.pon.zp.ua

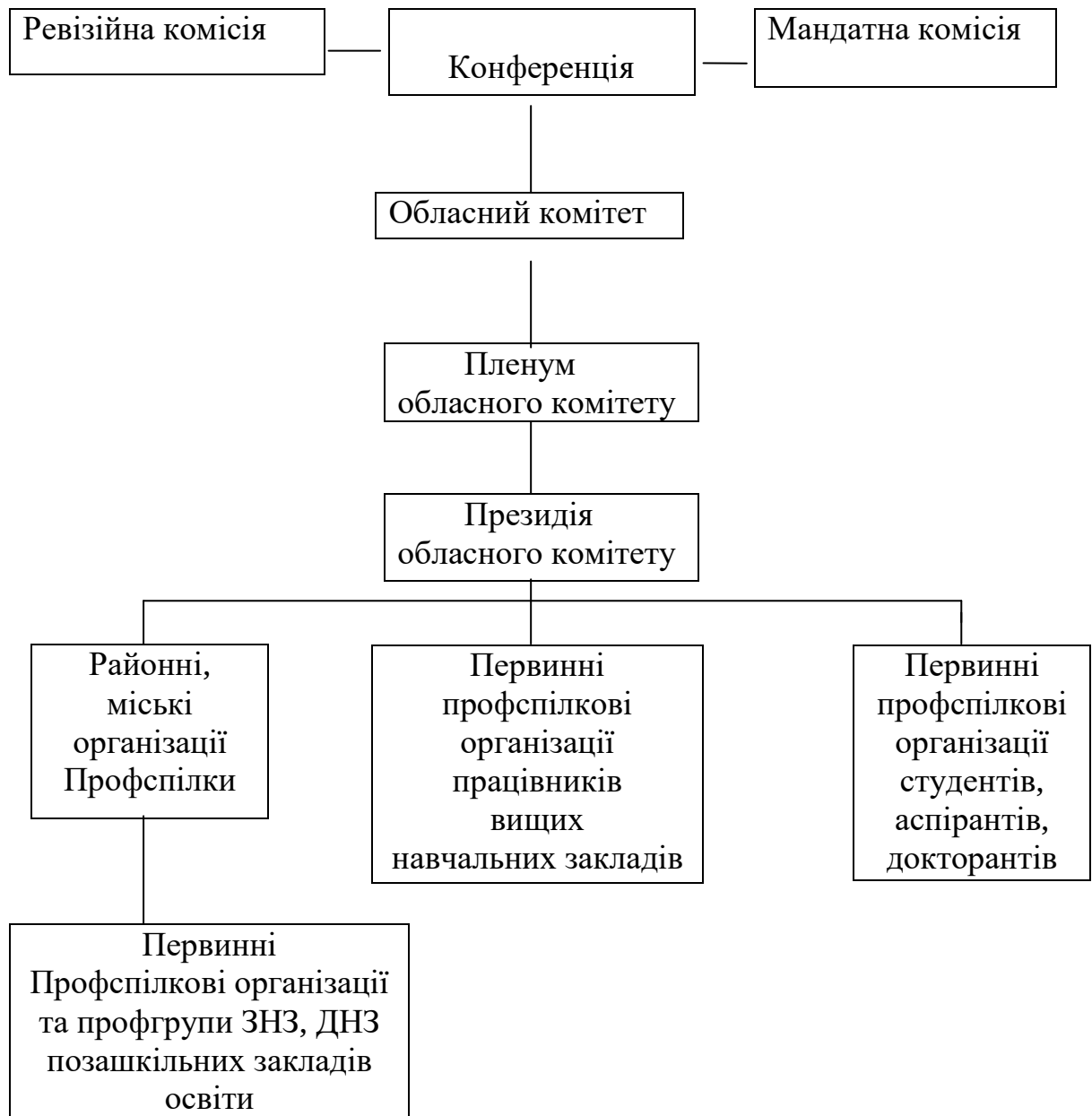


Гринь Надія Іванівна
голова Запорізької
обласної організації
Профспілки працівників
освіти і науки України

КОНТАКТНІ ТЕЛЕФОНИ:

- 233-22-81** Гринь Надія Іванівна, голова
- 34-26-11** Юдін Юрій Іванович, заступник голови
- 233-05-82** Піскун Ольга Яківна, головний бухгалтер
- 233-34-84** Петрашина Лілія Григорівна, юрисконсульт
- 233-34-84** Баламут Іван Васильович, головний спеціаліст
- 233-43-41** Юрчук Сергій Олексійович, спеціаліст

СТРУКТУРА ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ



Кількісний склад обласної організації Профспілки (станом на 1.01.2015 року)

- первинних профспілкових організацій	1006
- профспілкових комітетів	933
- профгруп	73
- всього працівників галузі в області	50 199 чол.
- із них членів Профспілки	46 792 чол.(93%)
- всього студентів	24 774 чол.
- із них членів Профспілки	23 341 чол.(94%)
- непрацюючих пенсіонерів – членів Профспілки	4987 чол.
- всього членів Профспілки	75 120 чол.
- із них жінок	54 200 (72%)
- молоді до 35 років	34 567 (46%)

МОТИВАЦІЯ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСПІЛЦІ

Тільки член Профспілки користується правом на захист профспілковою організацією своїх прав та інтересів з питань:

- оплати праці, виплати стипендії, гарантій та компенсацій;
- зайнятості, професійної підготовки та підвищення кваліфікації;
- режиму робочого часу та відпочинку;
- забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці;
- соціального захисту та охорони здоров'я.

Тільки член Профспілки може розраховувати на:

- представництво його професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- представництво і захист його індивідуальних прав та інтересів при реалізації конституційного права на звернення за захистом до судових органів, уповноваженого Верховної Ради України з прав людини і міжнародних судових установ;
- представництво його інтересів у взаємовідносинах з керівництвом ВНЗ, роботодавцем на основі колективного договору підприємства, ВНЗ відповідно до законодавства;
- захист, солідарну підтримку спілчан та профспілкової організації.

Лише член Профспілки має право на:

- отримання в профспілкових органах безкоштовної, кваліфікаційної юридичної консультативної допомоги;
- захист своїх прав та інтересів у суді за підтримки профспілкового юриста;
- захист та підтримку профспілкового комітету у випадку розірвання з ним трудового договору за ініціативою роботодавця;
- проведення незалежної експертизи умов його праці профспілковим органом;
- захист житлових прав профспілковим комітетом; реалізації права на гуртожиток;
- матеріальну допомогу від профкому і підтримку у надзвичайних ситуаціях;
- звернення у разі загрози його життю або здоров'ю на виробництві із заявою до профспілкового комітету щодо ініціювання ним негайного припинення небезпечних робіт;
- отримання безоплатної консультативної допомоги з питань тимчасової або постійної втрати працездатності та встановлення інвалідності;

- забезпечення путівкою, придбаною за рахунок коштів профспілкового бюджету на лікування, оздоровлення та відпочинок (у тому числі й на членів сім'ї);
- безоплатне користування на пільгових умовах послугами палаців і будинків культури, підліткових клубів, дитячих спортивних шкіл та оздоровчих секцій, підпорядкованих профспілкам;
- підтримку профспілкового комітету після виходу на пенсію чи у разі настання інвалідності у користуванні на рівні з працівниками наявними на підприємстві можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними пільгами згідно із статутом підприємства, установи, організації та колективним договором.

Запорізька обласна організація Профспілки працівників освіти і науки України - найбільша в області громадська , профспілкова організація. Її осередки є фактично в кожному навчальному закладі, установі освіти, більшості ВНЗ області (ЗДІА,ЗНУ,ЗНТУ, БДПУ, МДПУ, Запорізькому педагогічному коледжі, музичному училищі). Де є заклад освіти - там є наша первинка. Профспілка освітян - це величезний потенціал і сила в боротьбі за права і краще життя працівників галузі, осіб, які навчаються.

**Разом нас багато.
Нас не подолати!**

**Тобі потрібна Профспілка.
Ти потрібен Профспілці!**



ОРГАНІЗАЦІЙНО – СТАТУТНІ ВИМОГИ ДО ДІЯЛЬНОСТІ ППО, ПРОФГРУП, РОБОТИ ВИБОРНИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

Профспілка організовує свою діяльність, виходячи з демократичних принципів:

1. Добровільності вступу до Профспілки і виходу з неї.
2. Виборності всіх профспілкових органів знизу до верху.
3. Рівності прав членів Профспілки.
4. Забезпечення представництва основних професійних груп галузі у виборних профспілкових органах.
5. Розмежування повноважень, визначення компетенції всіх профспілкових органів у вирішенні питань, що відносяться до їх повноважень.
6. Свободи дискусії, поваги до думки меншості на стадії обговорення питань та обов'язковості виконання прийнятих рішень.
7. Звітності всіх виборних органів перед профспілковими організаціями, що їх обрали, підпорядкованості нижчих за ступенем профспілкових органам вищим.
8. Колегіальності в роботі організації та виборних органів і особистої відповідальності за виконання прийнятих рішень і профспілкових доручень.
9. Єдності профспілкового руху, солідарності всіх членів Профспілки, всіх її структур в реалізації статутних завдань.
10. Взаємної відповідальності профспілкових органів всіх рівнів.
11. Нормованого відрахування членських внесків.

Членом Профспілки може бути громадянин України, який визнає цей Статут, сплачує членські внески, працює або навчається в установі, організації, закладі освіти і науки незалежно від форм власності і видів господарювання і не є членом іншої профспілки.

Членами Профспілки можуть бути іноземні громадяни, які проживають на території України на законних підставах.

Вступ у Профспілку і вихід із неї здійснюється на добровільній основі в індивідуальному порядку на підставі особистої заяви, поданої до первинної профспілкової організації і розглянутої на засіданні відповідного профоргану.

Члени Профспілки перебувають на обліку у профспілковій організації за місцем роботи або навчання. Їм видається профспілковий квиток єдиного зразка, який зберігається у них. За членами Профспілки, які перейшли на роботу з установ, працівники яких об'єднуються іншою профспілкою, зберігається стаж профспілкового членства.

Члени Профспілки мають право:

1. На здійснення представництва та захист Профспілкою їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, в судових органах.
2. На правовий захист, безкоштовну юридичну та іншу допомогу з питань соціально-економічних і трудових відносин.
3. На звернення до всіх профспілкових органів і одержання від них аргументованих відповідей.
4. На участь у профспілкових зборах, конференціях, акціях та інших заходах, які проводить Профспілка.
5. На вільне обговорення питань, які розглядаються на зборах, засіданнях виборних профспілкових органів різних рівнів, в засобах масової інформації; на висловлення своєї точки зору, внесення пропозицій до резолюцій і постанов профспілкових органів, участь у виробленні програмних документів Профспілки.
6. На одержання інформації про роботу профспілкових органів та прийнятті ними рішення, участь у роботі відповідних профспілкових органів з питань, що стосуються їх особисто.
7. Обирати і бути обраним до профспілкових органів усіх рівнів, за винятком обмежень, встановлених чинним законодавством, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і Статутом галузевої Профспілки.
8. Одержувати за рішенням профспілкових органів на пільгових умовах путівки на санаторно-курортне лікування та відпочинок, отримувати з профспілкового бюджету грошову допомогу на оздоровлення, відвідування хворих, виплати з нагоди професійних свят чи днів народження, грошове заохочення за профспілкову роботу, відшкодування коштів, затрачених на придбання ліків, оплату юридичних послуг, користуватися разом з членами сім'ї культурно - спортивними закладами Профспілки.
9. На сприяння в перекваліфікації і працевлаштуванні при безробітті.
10. На участь у підготовці, укладенні колективного договору (угоди) та контролі за його виконанням.

Члени Профспілки зобов'язані:

1. Визнавати і виконувати Статут Профспілки.
2. Регулярно сплачувати членські внески.
3. Брати участь у діяльності ППО у якій вони перебувають на обліку.
4. Виконувати рішення профспілкових органів.
5. Не допускати дій, що наносять збитки профспілковій організації, перешкоджання мети і виконання завдань Профспілки, порушують єдність Профспілки, вносять розкол в її ряди.
6. Дотримуватись умов колективного договору.

Член Профспілки за порушення вимог Статуту, в т.ч. несплату членських внесків без поважних причин протягом 3 місяців, може бути виключений з Профспілки.

Питання про виключення з Профспілки вирішується на зборах профгрупи, первинної профспілкової організації в присутності члена Профспілки.

У випадку відмови члена Профспілки без поважних причин бути присутнім на зборах це питання може вирішуватися за його відсутності. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 присутніх на зборах.

Первинна профспілкова організація (далі – ППО) є основною організаційною ланкою. ППО керується у своїй діяльності Статутом Профспілки, Положенням про ППО, програмними документами і рішеннями профспілкових органів, чинним законодавством. В межах повноважень, визначених Статутом Профспілки, вона визначає пріоритетні напрями своєї діяльності, вирішує питання власної структури.

У первинній профспілковій організації чисельністю понад 500 членів згідно з рішенням зборів або конференції можуть створюватися організації структурних підрозділів.

Профспілкові збори проводяться за необхідністю, але не рідше 2 разів на рік.

Щорічно в терміни, визначені первинною профспілковою організацією або вищим керівним органом, проводяться звітні збори.

Профспілкові збори, засідання ПК ППО, його президії, профбюро, профгрупи вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини членів виборного органу, профгрупи.

Конференція вважається правомочною, якщо в її роботі бере участь не менше двох третин делегатів.

Звітно-виборні збори (конференції) проводяться в терміни, визначені цим Статутом, але не рідше ніж один раз у 5 років.

Рішення профспілкових зборів, конференцій, відповідних профспілкових органів приймаються більшістю голосів присутніх.

При прийнятті рішень профспілкові збори, конференції, з'їзди, виборні профспілкові органи зобов'язані розглядати всі точки зору. Меншість має право захищати і роз'яснювати свої пропозиції, фіксувати їх у протоколах.

Рішення, прийняті більшістю, є обов'язковими для всіх членів Профспілки, включаючи меншість.

На звітно - виборних профспілкових зборах, конференціях обираються:

У профспілковій групі – профспілковий груповий організатор (профгрупорг), його заступник терміном повноважень до 5 років.

У профспілковій організації структурного підрозділу – профбюро, голова профбюро, його заступник терміном повноважень до 5 років.

У первинній профспілковій організації – профспілковий комітет, голова первинної профспілкової організації, його заступник (заступники) терміном повноважень 5 років.

У ППО з чисельністю понад 1000 членів ПК може обирати президію ПК, яка є постійним робочим органом між його засіданнями, делегувати профбюро факультетів окремі права і повноваження, що належить до компетенції ПК.

ПК ППО(профбюро, профгрупорг):

- Скликає профспілкові збори (конференції), організовує виконання їх рішень, рішень вищих за ступенем керівних профспілкових органів, враховує критичні зауваження і пропозиції профспілкової організації, проводить свої засідання не менше одного разу на квартал.
- Організовує і планує роботу організації на період між профспілковими зборами (конференціями). Здійснює прийом та облік членів Профспілки, організовує і контролює сплату членських внесків, забезпечує своєчасне і в повному обсязі перерахування сум членських внесків для діяльності вищих за ступенем профспілкових органів.
- Контролює правильність нарахування заробітної плати, доплат, стипендій, своєчасність їх виплати, компенсаційних, соціальних виплат.
- Разом з соціальними партнерами вирішує питання соціального розвитку закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання соціальних пільг.
- Заслуховує інформації керівників закладів та їх структур про виконання зобов'язань за колективним договором, заходів щодо організації і поліпшення умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування, вимагає усунення виявлених недоліків.

Вносить до органів державної влади та місцевого самоврядування, управління галузі, адміністрації пропозиції з цих питань.

- Здійснює громадський контроль за роботою підприємств торгівлі, громадського харчування, поліклінік, дошкільних навчальних закладів, гуртожитків, інших комунально-побутових підприємств, що функціонують у закладі та обслуговують працівників, домагається поліпшення їх діяльності, вносить пропозиції керівництву.
- Сприяє розвитку самодіяльної художньої творчості, фізичної культури, спорту, туризму.
- Від імені членів Профспілки здійснює розпорядження коштами, іншим майном, що належить профспілковій організації на праві власності. З метою реалізації статутних завдань Профспілки приймає рішення про здійснення необхідної господарської та

фінансової діяльності шляхом створення в установленому законодавством порядку підприємств, установ, організацій із статусом юридичної особи.

- Надає вищим за ступенем профспілковим органам інформацію, що стосується діяльності організації, фінансову, статистичну звітність, веде документацію за встановленими формами і переліком, забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату членами Профспілки профспілкових внесків.
- Роботу цих виборних органів організовують голова і заступник (заступники). Їх конкретні обов'язки і повноваження визначаються Статутом, іншими нормативними документами Профспілки, посадовими обов'язками.
- Профбюро і їх голови організовують профспілкову роботу у відповідних підрозділах студентських колективів, забезпечують виконання рішень виборних профспілкових органів, зборів, конференцій.
- Профспілковий груповий організатор (профгрупорг) здійснює індивідуальну роботу серед членів Профспілки, залучає кожного з них до громадської діяльності, піклується про умови праці, побуту та відпочинку.
- Персонально відповідає перед ППО, профгрупою, вищими за ступенем керівними профспілковими органами за виконання у профспілкових організаціях положень Статуту.

Виборні профспілкові органи всіх рівнів забезпечують навчання профспілкового активу, інформують членів Профспілки, звітують перед ними про свою роботу, надають вищим за ступенем профспілковим органом статистичну та фінансову звітність, інформують їх про свою діяльність і прийняті рішення, ведуть документацію за встановленими формами і переліком.

Керівники, їх заступники, члени виборних профспілкових органів, які не виправдали довір'я, допустили порушення Статуту Профспілки, можуть бути звільнені або виведені зі складу цих органів за рішенням зборів, конференцій, які їх обрали. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього подано більше половини голосів за наявності кворуму.

Члени керівного профспілкового органу, які втратили з ним зв'язок внаслідок тривалої хвороби, зміни місця роботи, місця проживання, навчання, виводяться із його складу.

Рішення виборного профспілкового органу, що не відповідають нормам чинного законодавства України, положенням Статуту і нормативним документам Профспілки, можуть бути скасованими вищим за ступенем виборним профспілковим органом.

ОСНОВНІ ПРАВА, ПОВНОВАЖЕННЯ І ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

Права, повноваження та гарантії діяльності	Нормативно-правові акти
1. Право профспілок, їх об'єднань представляти і захищати права та інтереси членів Профспілки	
1.1. Право здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки.	ч. 3 ст. 36 Конституції України, Конвенція Міжнародної організації праці № 87, ч. 1 ст. 2 та ч. 1 ст. 19 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статті 243, 246, 247 Кодексу законів про працю України, ст. 25 Закону України “Про організації роботодавців”, статuti (положення) профспілок та їх об'єднань.
1.2. Право здійснювати представництво і захист колективних інтересів працівників, незалежно від членства в профспілках: - в органах державної влади; - в органах місцевого самоврядування; - у відносинах з роботодавцями.	ч. 2 та 5 ст. 19, п. 17 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статті 243, 246, 247 Кодексу законів про працю України, ст. 37 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, ст. 3 і 4 Закону України “Про колективні договори і угоди”, ст. 3 ЗУ “Про порядок вирішення колективно-трудоових спорів (конфліктів)”, статті 10, 35 ЗУ “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, статuti (положення) профспілок та їх об'єднань.

1.3. Право здійснювати представництво і захист індивідуальних прав та інтересів членів Профспілок: - у відносинах з роботодавцями; - при зверненні в судові органи; - при зверненні до уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.	ч. 3 і 4 ст. 19 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статті 246, 247 Кодексу законів про працю України, статuti (положення) профспілок та їх об’єднань, ст. 16 Закону України “Про уповноваженого Верховної Ради України з прав людини”.
--	---

2. Право профспілок, їх об’єднань на ведення переговорів і укладення колективних договорів (угод)

2.1. Право на ведення переговорів і укладення: - колективних договорів; - галузевої угоди; - регіональної угоди; - Генеральної Угоди.	ст. 3, 4, 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”, ст. 20 п. 1 ч. I ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 12 Кодексу законів про працю України.
2.2. Врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів.	ст. 11 Закону України “Про колективні договори і угоди”, ст. 9 ЗУ “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
2.3. Контроль за виконанням: - колективних договорів; - галузевої угоди; - регіональної угоди; - Генеральної Угоди.	ст. 15 Закону України “Про колективні договори і угоди”, ч. 7 ст. 20 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 19 Кодексу законів про працю України.
2.4. Право направляти подання про усунення порушень умов колективного договору (угоди), притягнення до відповідальності за ухилення від участі в переговорах за порушення і невиконання колективного договору (угоди), за не надання інформації, потрібної для колективних переговорів і здійснення контролю.	п. 7 ч. 1 ст. 20, ст. 33, п. 1 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 17-20 Закону України “Про колективні договори і угоди”, ст. 19 Кодексу законів про працю України.

3. Повноваження профспілок, їх об'єднань із захисту прав громадян на працю і здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про працю	
3.1. Захист прав громадян на працю	ч. 1 ст. 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
3.2. Внесення пропозицій органам виконавчої влади і місцевого самоврядування в проекти нормативно-правових актів, що стосуються трудових відносин.	ч. 3 ст. 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
3.3. Участь у розгляді органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, роботодавцями і їх об'єднаннями, іншими об'єднаннями громадян своїх пропозицій.	ч. 5 ст. 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
3.4. Вирішення разом з роботодавцями питання оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов ведення і розмірів доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, які встановлюються в колективному договорі із дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством, Генеральною і галузевими (регіональними) угодами. У випадку, якщо колективний договір на	ч. 6 ст. 21, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, п.1 ст. 14, п.1 ст.15, ст.17, ст. 18 Закону України “Про оплату праці”, ст. 7 Закону України “Про колективні договори і угоди”, статті 86, 96, 97, 98, 104, 105, 108, 115 Кодексу законів про працю України.

підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним орган повинен погодити ці питання із профспілковим органом.	
3.5. Право здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.	ч. 7 ст. 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, п. 12 ч. 1 ст. 247, 259 Кодексу законів про працю України, ст. 35 Закону України “Про оплату праці”, статuti (положення) профспілок і їх об’єднань, положення про правову інспекцію праці профспілок.
3.6. Внесення роботодавцям, органам виконавчої влади і місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю.	ч. 9 ст. 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статuti (положення) профспілок і їх об’єднань. положення про правову інспекцію праці профспілок.
3.7. Дача згоди чи відмова в дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом діючої на підприємстві, установі, організації профспілки, у випадках, передбачених законодавством.	п. 10 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 43 Кодексу законів про працю України.
3.8. Прийняття рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи чи організації, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язання по колективному договору	ст. 45 Кодексу законів про працю України, ст. 33, п. 9 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

4. Повноваження профспілок, їх об'єднань з питань охорони праці

4.1. Здійснення громадського контролю за додержанням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням здорових і безпечних умов праці, належного виробничого побуту для працівників, своєчасного забезпечення їх відповідними засобами колективного та індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком та інше.	ст. 41 Закону України “Про охорону праці”, ч. 7 ст. 12, ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
4.2. Право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих ділянках в цехах та інших структурних підрозділах чи на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.	ч. 7 ст. 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
4.3. Участь у підтвердженні факту існування небезпечної виробничої ситуації для робітника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України “Про охорону праці”.
4.4. Участь у розробці роботодавцем комплексу заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	ч. 2 ст. 13 Закону України “Про охорону праці”.

4.5. Підготовка разом з роботодавцем проектів двосторонніх зобов'язань до колдоговорів із забезпечення працівникам соціальних гарантій в системі охорони праці, а також комплексних заходів з досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Контроль за їх дотриманням.	ст. 7 Закону України “Про колективні договори і угоди”, ст., 20 Закону України “Про охорону праці”, п. 1 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
4.6. Участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.	ч. 3 ст. 41 Закону України “Про охорону праці”, ч. 8 ст. 21 і п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та і гарантії діяльності”, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. №1232
4.7. Участь у роботі комісії з питань охорони праці виробництв.	ч. 7 ст. 16 Закону України “Про охорону праці”, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
4.8. Участь у застосуванні роботодавцем видів заохочень працівників за активну участь та ініціативу в забезпеченні заходів з покращення умов праці, та підвищення її безпеки.	ч. 1 ст. 25 Закону України “Про охорону праці”.
4.9. Внесення роботодавцем обов'язкових для розгляду подань з питань охорони праці і отримання від них аргументованої відповіді.	ч. 9 ст. 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та Гарантії діяльності”, ч. 3 ст. 41 Закону України “Про охорону праці”.

5. Права профспілок, їх об'єднань у галузі соціального страхування і соціального забезпечення	
5.1. Участь у вирішенні соціально-економічних питань, у визначенні і затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.	п. 6 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
5.2. Здійснення контролю за підготовкою і поданням роботодавцем документів, що потрібні для призначення пенсій працівникам і їх сім'ям.	П. 13 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, п. 13 ч. 1 ст. 247 Кодексу законів про працю України.
5.3. Участь у роботі комісії (уповноваженого) виробництва, установи, організації загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням чи похованням.	п. 15 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ч. 3 ст. 30 Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.
6. Права профспілок в управлінні підприємствами при зміні форми власності	
6.1. Представництво прав та інтересів працівників у відносинах з роботодавцем в управлінні виробництвом, установою, організацією, а також у ході приватизації об'єктів державної і комунальної власності.	ст. 25 Закону України “Про професійні спілки, їх права і та гарантії діяльності”, ст. 245 Кодексу законів про працю України.

6.2. Участь у роботі комісій з приватизації, у розробці плану приватизації, . представництво інтересів робітників підприємства-боржника в комітеті кредиторів у ході процедури банкрутства.	ст. 13, 14 Закону України “Про приватизацію державного майна”, ч. 1 ст. 25, п. 17 ч. 1 ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
6.3. Участь у роботі ради акціонерного товариства (наглядової ради).	ч. 2 ст. 46 Закону України “Про господарські товариства”.
6.4. Участь у комісії з передачі права державної власності в комунальну власність.	ч. 1 ст. 25 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, п. 8 положення про порядок передачі об’єктів права державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.09,1998 р. № 1482
7. Права профспілок, їх об’єднань у розв’язанні колективних трудових спорів	
7.1. Право представляти інтереси працівників при розв’язанні колективних трудових спорів (конфліктів) на виробничому рівні.	ст. 3 Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, ч. 2 ст. 26 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
7.2. Участь у роботі примирної комісії на виробничому рівні.	ст. 8 Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, ч. 2 ст. 26 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
7.3. Визначення незалежного посередника на виробничому рівні.	ст. 10 Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, ст. 26 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

7.4. Ініціювання утворення трудового арбітражу на виробничому рівні.	ст. 11, 12 Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, ч. 2 ст. 26 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
7.5. Право звернення за сприянням у вирішенні спору (конфлікту) в Національну службу посередництва і примирення.	ст. 16 Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
8. Права профспілок, їх об'єднань на організацію страйків і проведення інших масових заходів	
8.1. Право на організацію і проведення страйків, зібрань, мітингів, походів, демонстрацій по захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників у відповідності до закону.	ст. 27 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 18 Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
8.2. Право вносити подання про оголошення страйку і керівництво страйком на виробничому рівні.	ст. 19, 20 Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
8.3. Укладення, підписання угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) під час страйку і контроль за її виконанням на виробничому рівні.	ст. 21 Закону , України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
9. Права профспілок, їх об'єднань на інформацію з питань праці і соціально-економічного розвитку	

9.1. Отримання безоплатної інформації від роботодавців або їх об'єднань, органів державної влади і органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформації про результати господарської діяльності підприємств, установ чи організацій.	ст. 28 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
9.2. Отримання від роботодавців, їх об'єднань інформації, що знаходиться в їх розпорядженні з питань умов та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації і виконання колективних договорів і угод. У випадку затримки виплати заробітної плати отримання від роботодавця дозволу на одержання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємств, установ, організацій.	ст. 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
10. Повноваження профспілок, їх об'єднань з питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму і охорони навколишнього середовища	
10.1. Участь у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму, створенні і підтримці спортивних товариств і туристичних організацій.	ч. 1 ст. 30 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 28 Закону України “Про фізичну культуру і спорт”.

10.2. Отримання від роботодавців коштів на культурно-масову роботу в розмірах, що передбачені колективними договорами (угодами), але не менше 0,3 % фонду оплати праці.	ст. 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
11. Права профспілок, їх об'єднань на притягнення до відповідальності посадових осіб	
11.1. Право вимагати розірвання колективного договору (контракту) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавство про працю, про колективні договори (угоди).	Ст. 33 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст. 45 Кодексу законів про працю України.
11.2. У випадку не надання в місячний термін роботодавцями, органами виконавчої влади і місцевого самоврядування аргументованої відповіді на подання про усунення порушень законодавства про працю, дії чи бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені у місцевому суді.	ч. 10 ст. 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
11.3. Звертаються з вимогами до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору	п. 1 ч. 1 ст. 38 Закону України! “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
11.4. У випадку відмови роботодавця надати інформацію або дозвіл на отримання	п. 2 ст. 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”

інформації, його дії чи бездіяльність можуть бути оскаржені в місцевому суді.	
12. Гарантії діяльності профспілок та їх виборних органів	
- безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілки;	п. 1 ч. 1 ст. 40 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, п. 1 ст. 248 Кодексу законів про працю України.
- вимагати і отримувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості і пояснення, які стосуються умов праці, виконання колективних договорів (угод), додержання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників;	п. 2 ч.1 ст. 40 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, п. 2 ст. 248 Кодексу законів про працю України.
- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно чи письмово до роботодавця, іншої посадової особи;	П. 3 ч. 1 ст. 40 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, п. 3 ст. 248 Кодексу законів про працю України.
- перевіряти робочу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров’я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, побутових послуг, що належать даному підприємству, установі, організації, або їх обслуговують;	п. 4 ч. 1 ст. 40 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, п. 4 ст. 248 Кодексу законів про працю України.

- перевіряти розрахунки по оплаті праці і державному соціальному страхуванню, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.	п. 6 ч. 1 ст. 40 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, п. 6 ст. 248 Кодексу законів про працю України.
12.2. Право на забезпечення в порядку, передбаченому колективним договором (угодою), приміщення зі всім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для роботи виборного профспілкового органу і проведення зібрань працівників.	ч. 2 ст. 42 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
13. Повноваження виборних органів профспілки в галузі освіти	
13.1. Встановлення педагогічного навантаження вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, погодження тарифікаційних списків.	п. 63 Інструкції “Про порядок нарахування заробітної плати працівників освіти”, затв. наказом Мін. освіти України від 15.04.93 р. № 102
13.2. Встановлення розміру доплат за суміщення професій, виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника.	ст. 105 Кодексу законів про працю України, п. 52 Інструкції “Про порядок нарахування заробітної плати працівників освіти”.
13.3. Встановлення переліку робіт, згідно з якими встановлюються доплати за небезпечні умови праці і розміри доплат за видами робіт.	Додаток № 9 до інструкції “Про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти”.
13.4. Затвердження положень про преміювання, згідно з якими здійснюється преміювання працівників.	п. 53 Інструкції “Про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти”.

13.5. Встановлення розміру премій та інших видів стимулювання, матеріальної допомоги та винагороди за результатами праці.	п. 3 ч. 1 ст. 247 Кодексу законів про працю України, п. 53 Інструкції “Про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти”.
13.6. Встановлення п'ятиденного чи шестиденного робочого тижня.	ст. 52 Кодексу законів про працю України.
13.7. Залучення працівників до праці у вихідні дні.	ст. 71, п. 4 ч. 1 ст. 247 Кодексу законів про працю України, п. 4 ч. 1 ст. 38 “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
13.8. Затвердження графіку надання щорічних відпусток.	ст. 79, п. 4 ч. 1 ст. 247 Кодексу законів про працю України, ст. 10 Закону України “Про відпустки”.
13.9. Перенесення щорічної відпустки на інший термін з ініціативи роботодавця.	ст. 80 Кодексу законів про працю України, ст. 11 Закону України “Про відпустки”.
13.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
13.11. Посадові інструкції Робочі інструкції	Коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. п. 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 366

ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ АБО ОРГАНІЗАЦІЙ, ОБРАНИХ ДО ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ (СТ. 41 ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО ПРОФЕСІЙНІ СПІЛКИ, ЇХ ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ”)

Працівникам підприємств, установ або організацій, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган профспілки), крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі або організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів підприємства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.



ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНІЗАТОРА (ПРОФОРГА)

1. Закон Кураїни “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
2. Статут Профспілки працівників освіти і науки України.
3. Положення про ППО ВНЗ.
4. План роботи.
5. Колективний договір.
6. Вихідні документи вищих за рівнем профспілкових органів.
7. Вхідні документи організації.
8. Список членів ППО, профгрупи за розгорнутою формою.
9. Протоколи профспілкових зборів, засідань профгрупи.
10. Протоколи засідань ПК ППО.
11. Облікові картки членів Профспілки.
12. Матеріали роботи постійних комісій за їх наявності.
13. В профгрупі – облік доручень членам Профспілки.
14. Обліки:
 - заяв, листів, пропозицій, зауважень членів Профспілки та роботи по реагуванню на них;
 - надання матеріальної допомоги членам Профспілки;
 - присутності на профспілкових зборах.
15. Заяви членів Профспілки:
 - про вступ до Профспілки;
 - про вихід із Профспілки;
 - про безготівкове перерахування членських профспілкових внесків;
 - про надання профспілкових путівок.
16. Акти приймання – передачі справ при зміні голови.
17. Список ветеранів війн і праці.
18. Розгорнутий список дітей членів Профспілки.
19. Оформлені матеріали звітно-виборних зборів (конференцій).
20. Статистична звітність.
21. Кошторис ППО (профгрупи).

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРВИННУ ПРОФСПІЛКОВУ ОРГАНІЗАЦІЮ

Положення про первинну профспілкову організацію є основним і обов'язковим її документом, на підставі якого і організовується діяльність первинки, органів управління нею.

Примірне положення про ППО – організаційну ланку членської організації Федерації профспілок України, затверджене постановою президії ради ФПУ 15.11.2000 р. №П-30-7, уміщене в “Довіднику голови ППО. – К., 2007. – 688 с.” на с. 96 – 111.

Під час перевірок ППО, вивчення в них окремих питань, аналізі цього положення при наданні матеріалів на конкурс на кращу ППО відслідковується ряд типових недоліків:

- повне копіювання Примірного положення... без змін, доповнень, адаптації тексту до умов окремого навчального закладу;
- відсутність написів про його затвердження, неналежне оформлення згідно норм діловодства (положення повинно бути прошнуроване, аркуші пронумеровані).

Вашій увазі пропонується розроблений та адаптований до умов галузі проект положення про ППО для використання у роботі та підготовки проекту цього документу для його винесення на обговорення та затвердження на звітно – виборних зборах.

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 зведення 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. Спрямовує 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.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

Проект

Затверджений
на зборах первинної
профспілкової організації

(назва закладу)
Протокол № _____ від
____ 20 ____ р.
Голова ППО: _____

(ПІБ)

План роботи первинної профспілкової організації

(назва закладу)

на 20__ р.

№ з/п	Зміст роботи, форми проведення	Строки проведення	Відповідальні
-------	--------------------------------	-------------------	---------------

I. Організаційна робота

1.	Прийняття на облік новоприбулих членів Профспілки	протягом року	Секретар ПК
2.	Участь в оперативних нарадах, засіданнях Ради РОП, профспілкових семінарах	протягом року	Голова ППО
3.	Участь в нарадах при директорі, виробничих нарадах з соціально-економічних питань, ОП	протягом року	Голова ППО
4.	Участь в роботі атестаційної комісії закладу	протягом атестаційного періоду	Голова ППО, члени ПК
5.	Погодження документів закладу: - Пропозицій на преміювання, надання матеріальної допомоги; - тарифікаційних списків, штатних розкладів, розкладів уроків, графіків зайнятості; - графіків щорічних основних і додаткових відпусток;	протягом року початок вересня II семестр	ПК ПК ПК

	- положення про преміювання та надання матеріальної допомоги; - правил внутрішнього розпорядку закладу; - листів тимчасової непрацездатності;	грудень	ПК
		початок вересня	ПК
		протягом року	Голова ППО
	- списків на санаторно-курортне лікування	листопад	Голова ППО
6.	Затвердження:		
	- плану роботи ППО	грудень-січень	ПК (на зборах ППО)
7.	Складення звітів і заявок:		
	- на літній відпочинок членів Профспілки та їх дітей;	квітень	Голова ППО
	- на новорічні подарунки дітям членів Профспілки;	листопад	Член ПК
	- річний статистичний звіт (форма №1)	грудень	Голова ППО
8.	Проведення колдоговірної кампанії	протягом року	ПК
8.1.	Договірний процес:	грудень	ПК
	- засідання профкому про початок переговорів;		
	- лист керівнику закладу про початок переговорів;		
	- засідання по затвердженню порядку ведення переговорів;		
	- участь у роботі комісії по веденню переговорів та розробці тексту договору		
8.2.	Затвердження договору:	грудень	ПК, члени профорганізації
	- участь в зборах трудового колективу по обговоренню і затвердженню проекту договору;		
	- підписання договору головою ППО		
8.3	Реєстрація колективного договору в районній адміністрації	січень	Голова ППО разом з керівником Спільна комісія
8.4.	Аналіз стану виконання (двічі на рік)	червень, грудень	
9.	Оформлення підписки на профспілкову пресу	вересень	Голова ППО
10.	Робота з документацією, поповнення інформаційно-методичного та довідково-правового банку	протягом року	Члени ПК
11.	Організація зустрічей з медпрацівниками, юристами,	протягом	ПК

	профспілковими працівниками вищих виборних профорганів	року	
12.	Участь в організації проходження працівниками медичного огляду	за графіком	Член ПК
13.	Організація роботи змінного інформаційного профспілкового куточка	протягом року	Голова ППО, секретар
14.	Поздоровлення працівників, ветеранів війни та праці з днем народження, ювілеями трудової діяльності та за віком, святами	протягом року	ПК
15.	Сприяння наданню членам ППО юридичної допомоги, правового захисту, бухгалтерських консультацій	протягом року	Голова ППО

II. Профспілкові збори (не рідше 2 разів на рік)

Обов'язкові для розгляду питання: звіт або аналіз роботи ППО та ПК за поточний рік; затвердження плану роботи ППО на наступний рік, виконання кошторису за попередній рік та затвердження його на новий рік.

Орієнтовна тематика питань для розгляду на профспілкових зборах:

- Стан організаційної та внутрішньої роботи в ППО.
- Питання впровадження фізичної культури і спорту, екскурсійно-туристичної роботи в життя членів Профспілки.
- Співпраця (соціальне партнерство) ПК ППО з адміністрацією закладу по забезпеченню дотримання трудового законодавства, реалізації соціально-економічних прав і гарантій членів Профспілки (прийом на роботу, звільнення, скорочений штатів, штатний розпис, тарифікація, накази по кадровому складу, трудові книжки, заробітна плата і доплати, дотримання ст. 57 ЗУ “Про освіту”, основні і додаткові відпустки, розклади уроків і графіки зайнятості, неповне тижневе навантаження, санаторно-курортне оздоровлення, літнє оздоровлення та ін).
- Забезпечення безпечних умов функціонування, дотримання норм охорони праці; роль ППО в цій роботі.
- Збереження духовних скарбів - важливе завдання профспілок.
- Соціальний захист, задоволення духовних потреб членів Профспілки.
- Робота ПК та ППО в питанні створення належних умов праці та організації відпочинку членів Профспілки.
- Система і перспективи співпраці ППО та адміністрації закладу по виконанню колективного договору як документа соціального партнерства (за кілька років).
- Стан захворюваності серед працівників закладу і заходи по його зниженню.
- Робота ППО щодо реалізації прав і повноважень, передбачених ЗУ “Про

професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

- Знайомство з нормативно-інструктивними документами ФПУ, ЦК галузевої Профспілки, обкому, районної Ради Профспілки.
- Реалізація статутних вимог, прав і обов'язків в ППО.
- Стан використання законодавчого та статутного права на здійснення громадського контролю в ППО.
- Стан інформаційно-представницької діяльності ПК та ППО.
- Роль ПК та ППО в представленні трудових, соціально-економічних інтересів членів Профспілки, вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів.
- Мотивація членства в Профспілці: хроніка дій ФПУ та виборних органів галузевої Профспілки в захисті прав та інтересів працівників.
- Обговорення проектів документів ФПУ, ЦК галузевої Профспілки; затвердження внутрішніх документів (положень про ППО та ін).
- Стан реалізації положень розділу V Статуту галузевої Профспілки та Положення про ППО.
- Система відносин між ПК та адміністрацією закладу в питаннях розподілу навантаження, преміювання, надання матеріальної допомоги, морального заохочення, проведення атестаційного періоду.
- Стан спільної роботи ПК, ППО та адміністрації по формуванню комфортного мікроклімату в колективі (за участю психолога, соціолога з використанням матеріалів соціологічних досліджень).

III. Засідання профспілкового комітенту (не рідше 4 разів на рік)

Обов'язкові для розгляду питання:

Січень:

- Про погодження розкладу уроків (графіків зайнятості, режимів роботи на II півріччя).

Квітень:

- Про погодження основних і додаткових відпусток.
- Про розгляд заяв на організацію літнього відпочинку членів ППО їх дітей.

Травень:

- Про погодження попереднього педагогічного навантаження на ____ - ____ н. р.
- Про погодження попереднього навантаження молодшого обслуговуючого персоналу на ____ - ____ н. р.

Вересень:

- Про погодження розкладу занять.
- Про погодження штатного розпису.
- Про погодження педагогічного навантаження.
- Про погодження навантаження молодшого обслуговуючого персоналу.
- Про погодження графіків роботи МОП, режиму роботи закладу.
- Про погодження правил внутрішнього розпорядку на ____ - ____ н. р.

Листопад:

- Про погодження заявки на санаторно-курортне лікування на _____ р.

- Про формування заявки на новорічні подарунки дітям членів Профспілки.

Грудень:

- Погодження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги на _____ р.
- Про затвердження проекту звіту про роботу ПК та ППО в _____ р.
- Про проект плану роботи ПК та ППО на _____ р.
- Про виконання кошторису ППО за ____ р. та проект кошторису на ____ р.

Орієнтовна тематика питань

для розгляду на засіданнях профспілкового комітету:

- Стан роботи зі зверненнями, скаргами, пропозиціями, заявами членів Профспілки.
- Про підготовку та скликання профспілкових зборів.
- Про виконання рішень ПК (профспілкових зборів, окремих пунктів Статуту, колективного договору, рішень вищих виборних профспілкових органів).
- Розгляд заяв, звернень, зауважень, пропозицій членів Профспілки.
- Затвердження планів проведення окремих профспілкових заходів та їх кошторисів.
- Погодження факту та розміру преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам з фонду економії заробітної плати за поданням адміністрації.
- Стан ведення трудових книжок.
- Створення соціально-побутових (робоче місце, медичне обслуговування, харчування, умови праці і відпочинку, спецодяг, та ін.) умов для працівників закладу.
- Про усунення порушень в умовах оплати праці, її нормуванні.
- Про преміювання (надання матеріальної допомоги) членам Профспілки.
- Про представництво інтересів членів Профспілки в суді стосовно вирішення трудових спорів.
- Про роботу з ветеранами праці; працюючими та непрацюючими пенсіонерами членами Профспілки.
- Про прийом в члени Профспілки.
- Про результати перевірки стану роботи ПК, ППО з окремих питань.
- Звіт про роботу комісії ПК з питань _____.
- Про роботу ПК з контролю за дотриманням трудового законодавства.
- Про хід виконання пропозицій та критичних зауважень, виражених на звітно-виборних зборах.
- Стан здійснення ПК повноважень, передбачених ст. 21 ЗУ. “Про профспілки...” в частині громадського контролю за виплатою заробітної плати, дотримання законодавства про працю, охорону праці, створення належних умов, забезпечення спецодягом.
- Стан забезпечення гарантій діяльності ПК та ППО, передбачених ст. 40, 41 ЗУ “Про профспілки...” та колективним договором.
- Інформаційне, інструктивно-методичне забезпечення, гласність в роботі ПК.
- Стан діловодства в ПК.

IV. Колективні заходи та свята

1.	Участь в районних, міських, обласних заходах, святах: - до Міжнародного жіночого дня – 8 Березня - до Міжнародного дня солідарності трудящих (мітинг на пл. Фестивальній) - до Дня Перемоги – 9 Травня - до Дня працівників освіти - фіналі районних конкурсів “Учитель року”, “Класний керівник року”, “Вихователь року” та ін. - серпневих колегій, педрад	протягом року березень 01.05 травень жовтень березень серпень	ПК
2.	Участь у шкільних заходах: - до Дня людей похилого віку - святі Дня знань - святі останнього дзвоника	жовтень вересень травень	ПК
3.	Участь у підготовці та проведенні свят та заходів для працівників закладу до: * Міжнародного жіночого дня 8 Березня * Дня працівників освіти * зустрічі ветеранів до Дня Перемоги * зустрічі ветеранів праці до Дня працівників освіти	протягом року березень жовтень травень жовтень	ПК
4.	Інші заходи (екскурсії, перегляд к/фільмів, вистав, дні відпочинку, відвідування виставок, концертів та ін.)	протягом року	ПК



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ППО

повна назва

профспілкової організації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
ПК ППО від
_____._____. 20__ р.
№ ____

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 20__ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01 Організаційна робота				
01-01	Протоколи звітно-виборних зборів (конференцій) ППО		Постійно ст. 1220	
01-02	Протоколи профспілкових зборів та документи до них		Постійно ст. 1225	
01-03	Протоколи засідань ПК ППО та документи до них		Постійно ст. 1225	
01-04	Протоколи засідань ревізійної комісії та документи до них		10 р. ЕПК ст. 1223	
01-05	Документи (постанови, листування тощо) ФПУ, ЦК, обкому Профспілки		5 років ЕПК ст. 22	
01-06	Документи (свідцтво про державну реєстрацію, рішення органу Профспілки вищого рівня про належність до Профспілки, повідомлення територіального органу Міністерства юстиції) з питань легалізації первинної профспілкової організації		Постійно ст. 1216	¹ Після скасування державної реєстрації
01-07	Положення про ППО		Постійно ст. 30	
01-08	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних зборах		Постійно ст. 1218	

	(конференціях) та документи щодо їх виконання			
01-09	Плани роботи та плани проведення заходів (копії)		ДМП, але не менше 5 років	Оригінали зберігаються у протоколах засідань ПК ППО
01-10	Річні статистичні звіти		Постійно ст. 302 б	
01-11	Бюлетені таємного голосування по виборам голови ППО, ПК ППО		Протягом строку повноважень ст. 1222	
01-12	Колективний договір		3 роки ст. 330	Після закінчення дії договору
01-13	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про діяльність ППО		5 років ЕПК ст.1228	
01-14	Документи (заявки, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги членам Профспілки		3 роки ст. 1245	
01-15	Листування з організаціями, установами та підприємствами з питань діяльності профспілкової організації		3 р. ст. 1248	
01-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів Профспілки та документи до них		5 р. ст. 82 б	
01-17	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-18	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-19	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів Профспілки		5 р. ст. 124	
01-20	Журнал реєстрації особистого прийому членів Профспілки		3 р. ст. 125	
01-21	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р. ¹ ст. 1034	¹ Після заміни

				НОВИМИ
01-22	Номенклатура справ		5 років ст. 112 в	
01-23	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
01-24	Описи справ з особового складу		3 роки ст. 137	Після знищення справ
01-25	Акт приймання-передачі документів при зміні голови ППО		Постійно ст. 45 а	
02 Робота з кадрами				
02-01	Розпорядження з особового складу		75 р. ст. 16 б	
02-02	Посадові інструкції працівників		5 років ст. 43	
02-03	Особові справи працівників		75 р. ст. 493 в	
02-04	Особові картки (ф. П-2)		75 р. ст. 499	
02-05	Трудові книжки		До запитання, не затребувані – не менше 50 р ст. 530	
03 Бухгалтерський облік				
03-01	Інструкції, вказівки, листування з питань фінансової роботи, бухгалтерського обліку та звітності		3 роки ст. 347	
03-02	Кошторис, штатний розпис, доповнення та зміни до них		Постійно ст. 37 а, 193 а	
03-03	Річні фінансові звіти		Постійно ст. 311 б	
03-04	Звіти з фінансово-господарської діяльності (піврічні)		3 р. ст. 311 в	
03-05	Касові, меморіальні, банківські документи з усіма додатками до них (рахунки, накладні, квитанції, акти, доручення, договори, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ ст. 336	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ –

				зберігаютьс я до винесення остаточного рішення
03-06	Журнал реєстрації банківських доручень		3 р. ст. 352 г	
03-07	Журнал реєстрації прибутково-видаткових документів		3 р. ст. 351	
03-08	Журнал видачі доручень на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. ст. 351	
03-09	Головна книга		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до п. 03-05
03-10	Акти документальних ревізій фінансово- господарської діяльності, податкових і інших перевірок та документи до них		5 р. ¹ ст. 341	¹ Див. примітки до п. 03-05
03-11	Листування про фінансово- господарську діяльності (облік фондів, прийом, передачу, списання матеріальних цінностей тощо)		3 р. ст. 347	
03-12	Розрахункові відомості на видачу заробітної плати		75 р. ст. 317 а	
03-13	Документи (звіти, листування тощо) з питань дитячого та підліткового оздоровлення		1 р. ст. 735	

Примітки до номенклатури справ ППО:

1. Номенклатура справ ППО перезатверджується на засіданні ПК ППО щорічно, як правило, у грудні або січні. Нова номенклатура складається у разі внесення змін до неї (до тексту документу).
2. Наданий варіант номенклатури справ більше стосується великих ППО, де є звільнений голова ППО, бухгалтер. Інші ППО у свій варіант документу вибирають тільки ті позиції, які стосуються їх діяльності. Наприклад: з розділу 01 можна вилучити п.п. 01-23, 01-24; зовсім вилучити розділ 02, з розділу 03 залишити п.п. 03-02 (кошторис), 03-08, 03-13 змінивши їх нумерацію за індексом справи.

3. Строки зберігання документів (графа 4) встановлені відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів їх зберігання.

4. Строк зберігання “Постійно” встановлюється в тому разі, коли документи первинної профспілкової організації підлягають передачі до державного архіву. Якщо ж документи первинної профспілкової організації не передаються до державного архіву, то строк зберігання цих видів документів встановлюється “до ліквідації організації”. Ці документи обов’язково включаються до акту передачі справ при зміні голови ППО. Вони прошнуровуються, аркуші в них нумеруються. Документ скріплюється печаткою і підписом голови ППО. При відсутності в ППО умов для постійного зберігання документів, їх можна зберігати в архіві закладу за письмовою угодою з керівником та описом справ для зберігання.

5. Позначка “ЕПК” (експертно-перевірна комісія) означає, що частина таких документів може мати науково-історичне значення і в установленому порядку повинна передаватися до державного архіву за рішенням експертно-перевірної комісії державного архіву.



ОРГАНІЗАЦІЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Фінансова робота ПК починається зі складання кошторису доходів і витрат на календарний рік.

Джерела доходів бюджету ППО:

1. Членські внески членів Профспілки.
2. Відрахування коштів підприємств, установ, організацій на культурно - масову, фізкультурну роботу.
3. Безповоротна фінансова допомога.
4. Добровільні пожертвування (спонсорська допомога).
5. Пасивні доходи.

Головним джерелом доходів профспілкового бюджету є членські профспілкові внески.

Щомісячні членські внески складають 1% від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцями на користь працівника. Щомісячні членські внески для осіб, що навчаються, встановлюються в розмірі не менше 1% від стипендії за рішенням первинної профспілкової організації.

Члени профспілки-пенсіонери, які не працюють, учні та студенти, які не отримують стипендію, особи, які тимчасово припинили роботу у зв'язку з вихованням дітей до досягнення ними шкільного віку, ті, що тимчасово не працюють з інших причин, сплачують внески в розмірі 1% мінімальної пенсії, стипендії, мінімальної заробітної плати. За рішенням первинної профспілкової організації ці категорії членів профспілки можуть бути звільнені від сплати членських внесків.

(ст.85 Статуту)

Згідно ст.44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” установи, заклади освіти повинні відраховувати не менше 0,3% фонду оплати праці первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу. Розмір відрахувань обов'язково оговорюється колективним договором(угодою).

Кошти, що надходять від членських профвнесків та інших джерел, і кошти, які відраховуються профспілковим органам, витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим зборами (конференцією) або виборним профспілковим органом. Виборні профспілкові органи надають з профспілкового бюджету членам Профспілки грошову допомогу на оздоровлення, відвідування хворих, здійснюють виплати з нагоди професійних свят чи днів народження, заохочення профактиву, здійснюють відшкодування коштів, затрачених членами Профспілки на придбання ліків, оплату юридичних послуг, інших виплат, звітують про використання коштів.

(ст.87 Статуту)

ФОРМА КОШТОРИСУ ППО

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні ПК ППО
від _____ 20__ р.
протокол № ____

Кошторис первинної профспілкової організації

(повна назва закладу за Статутом)

на 20__ рік

№ з/п	Найменування статей	
1.	Залишок коштів на початок 20__ р.	
2.	Надходження:	
	2.1. Відрахування від членських профспілкових внесків	
	2.2. Інші	
Всього	Надходжень (п.п.1+2)	
3.	Витрати:	
	3.1. Культурно-масова робота (свята, екскурсії, квіти, фуршети, банкети)	
	3.2. Спортивна, туристична робота	
	3.3. Матеріальна допомога членам Профспілки	
	3.4. Навчання профактиву	
	3.5. Преміювання профактиву	
	3.6. Дотація путівок в ДОТ	
	3.7. Оздоровлення членів Профспілки та їх дітей	
	3.8. Інші організаційні витрати (підписка на пресу, канцтовари)	
Всього	Витрат:	

Голова ППО: _____

ПІБ

підпис

ПК ППО розробляє та затверджує щорічний кошторис витрат з урахуванням всіх видів надходжень, звітує про його виконання перед профспілковою організацією.

(ст. 49.17 Статуту)

ПК ППО має право протягом року вносити зміни до кошторису, перерозподіляти кошти по статтям з обов'язковим внесенням цих змін в протокол свого засідання.

СТАТИСТИЧНІ ВІДОМОСТІ ПРО ППО

№ з/п	Позиції обліку	Станом на 01 січня					
		2014 р.	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.
1.	Обрано ПК ППО (кількість осіб)						
2.	Профорганізатор (3-14 членів ПС)						
3.	Кількість штатних працівників ПК ППО						
4.	У т.ч. звільнений голова ППО						
5.	Усього працівників у закладі (без сумісників)						
6.	Із них членів Профспілки						
7.	Пенсіонерів, які не працюють і перебувають на профспілковому обліку						
8.	Усього членів Профспілки (рядок 6+7)						
9.	Із них жінок						
10.	молоді до 35 років включно						
11.	Вибуло з Профспілки за власним бажанням						
12.	Виключено з Профспілки						

СКЛАД
первинної профспілкової організації (профгрупи)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	№ профспілкового квитка	Посада	Профспілкове доручення	Домашня адреса, тел.	Рік вступу до профспілки	Дата	
								постанови на облік	зняття з обліку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ВІДОМОСТІ
про пенсіонерів, що працювали у закладі

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	На якій посаді працював (в, ла)	Домашня адреса, телефон	Примітка
1	2	3	4	5	6

СПИСОК
дітей членів Профспілки дошкільного і шкільного віку

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Прізвище, ім'я, по батькові члена Профспілки (батька, матері, опікуна)	Примітка
1	2	3	4	5

ОБЛІК присутності на профспілкових зборах

[illegible]

ОБЛІК
пропозицій та критичних зауважень, висловлених членами ППО на зборах, хід їх виконання

№ з/п	Дата внесення пропозицій	Автор	Зміст пропозиції, критичного зауваження	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання

ОБЛІК
надання матеріальної та соціальної допомоги членам ППО

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Надана матеріальна допомога (причина, дата, сума)	Видана путівка до санаторію, бази відпочинку, пансіонату (% оплати, дата)	Видана путівка до дитячого оздоровчого табору (дата, % оплати)	Інші види соціальної допомоги

ЗРАЗОК АКТУ ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙОМУ СПРАВ

АКТ
передачі та прийому справ ППО _____

(назва закладу)

у зв'язку із закінченням повноважень голови ППО (інших причин)

____.____. 20__ р.

Цей акт складено в присутності представника _____
назва вищої за підпорядкуванням

_____ організації, ПІБ повністю, посада
комісією в складі:

1. _____
ПІБ повністю колишнього голови ППО
2. _____
ПІБ повністю новообраного голови ППО
3. _____

ПІБ повністю голови ревізійної комісії (бухгалтера ППО або члена ПК ППО)
про те, що колишній голова ППО _____

ПІБ

передав новообраному голові ППО _____

ПІБ

____.____. 20__ року справи за списком:

№ з/п	Назва справи (документу)	Період справи (з ____ по ____ або за ____ рік)
-------	--------------------------	--

- 1.
- 2.
3. і т.д.

**Примітка: перелік справ, що передаються, повинен відповідати
номенклатурі справ та термінам зберігання справ. Також до
списку вносяться такі документи:**

- Положення про ППО _____ (оригінал)
- Положення про ревізійну комісію _____ (оригінал)
- Повідомлення про взяття на облік та страхове свідоцтво № _____ до
Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та
професійних захворювань України (оригінал)
- Свідоцтво про державну реєстрацію ППО № _____ від _____.____. ____ р. (оригінал)

- Повідомлення про взяття на облік в органах Пенсійного фонду №__ від __.__.__. Р.
- Повідомлення про взяття на облік до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття №__ від __.__.__. Р.
- Нотаріальна копія свідоцтва про реєстрацію ППО
- Повідомлення щодо занесення до Реєстру об'єднання громадян за №__

На день передачі-прийому справ на обліку в ППО є _____ членів Профспілки. В наявності _____ облікових карток, _____ заяв про безготівкове перерахування членських внесків (якщо вони зберігаються в ППО). Кількість штатних працівників _____ чол.: _____.

вказати посади

Основні засоби по балансу на __. _____. 20__ р. на суму _____грн.

Перелік основних засобів:

- профспілковий куточок (стенд) – 1 шт.,
- музичний центр _____ - 1 шт.,
назва, номер
- і т.д.

Розрахунки з дебіторами та кредиторами проведено повністю.

Залишку коштів у касі - _____ грн., що підтверджує акт ревізії.

Залишок коштів на поточному рахунку - _____ (підтверджується випискою з банку).

Кількість невикористаних чеків - ____ (з _____ по _____)

Бланки довіреностей - _____ шт.

Невикористані облікові картки членів Профспілки - _____ шт.

Невикористані бланки профспілкових квитків - _____ шт.

Путівок до санаторіїв, будинків відпочинку, дитячих оздоровчих закладів - _____ шт. (вказується їх перелік або цей перелік оформляється додатком).

Печатка кругла – 1 шт.

Чіткий
відбиток
печатки

Штамп кутовий - ____ шт.

Чіткий
відбиток
штампа

Ключі від _____ - ____ шт.

Методичні матеріали - ____ шт.

Література - ____ шт.

Квитанції на підписку періодичних видань _____.

За період діяльності ППО до _____ архіву передано _____
справ (перелік справ додається) **або** передача справ не здійснювалась.

Акт складений у трьох примірниках:

1-й примірник – ПК ППО,

2-й примірник – голові ППО, який склав повноваження,

3-й примірник – вищому за підпорядкуванням профоргану.

Справи здав:

(підпис)

ПІБ

Справи прийняв

(підпис)

ПІБ

Підписи членів комісії

(підпис)

ПІБ

(підпис)

ПІБ

Представник вищого за підпорядкуванням профоргану

(підпис)

ПІБ

Примітка: Якщо у членів комісії під час приймання – передачі справ є зауваження до окремих пунктів акту, вони оформляються у письмовому вигляді і додаються до нього. Обов'язковим додатком до акту прийому-передачі справ є акт перевірки стану фінансово-господарської діяльності ревізійною комісією.