

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

ОБЛАСНИЙ КОМІТЕТ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, теле., факс 233-43-41
E-Mail: zooponu@gmail.com Website: www.pon.zp.ua

Інформаційно - методичний збірник № 50

Д О В І Д Н И К
голови профспілкового бюро
факультету, профспілкового
групового організатора
(профгрупорга)

м. Запоріжжя
квітень 2014р.

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 СПІЛОК УКРАЇНИ (ФПУ)



Прапор ФПУ



Знак ФПУ



**Голова Федерації профспілок України
Григорій Васильович Осовий**

01012, м. Київ,

майдан Незалежності, 2

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 віщій дзвін!
Бездушності, свавілля і зневазі
Відверто і рішуче скажем: "Ні"!

Приспів.

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ (ПШОНУ)



Прапор ПШОНУ



Знак ПШОНУ



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 ПШОНУ: www.pon.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, завідуюча відділом з питань соціально-економічного захисту інтересів трудящих
- 233-01-15** Чос Микола Пилипович, головний технічний інспектор праці
- 233-02-48** Головний спеціаліст з питань правової роботи ФПУ (юрист)
- 280-51-29** Куковинець Валерій Іванович, директор профспілкових курсів Запорізької обласної ради профспілок
- 69044, м. Запоріжжя, вул. Сєдова, 12
- 280-51-28** 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: zoopronu@gmail.com
Website: www.pon.zp.ua

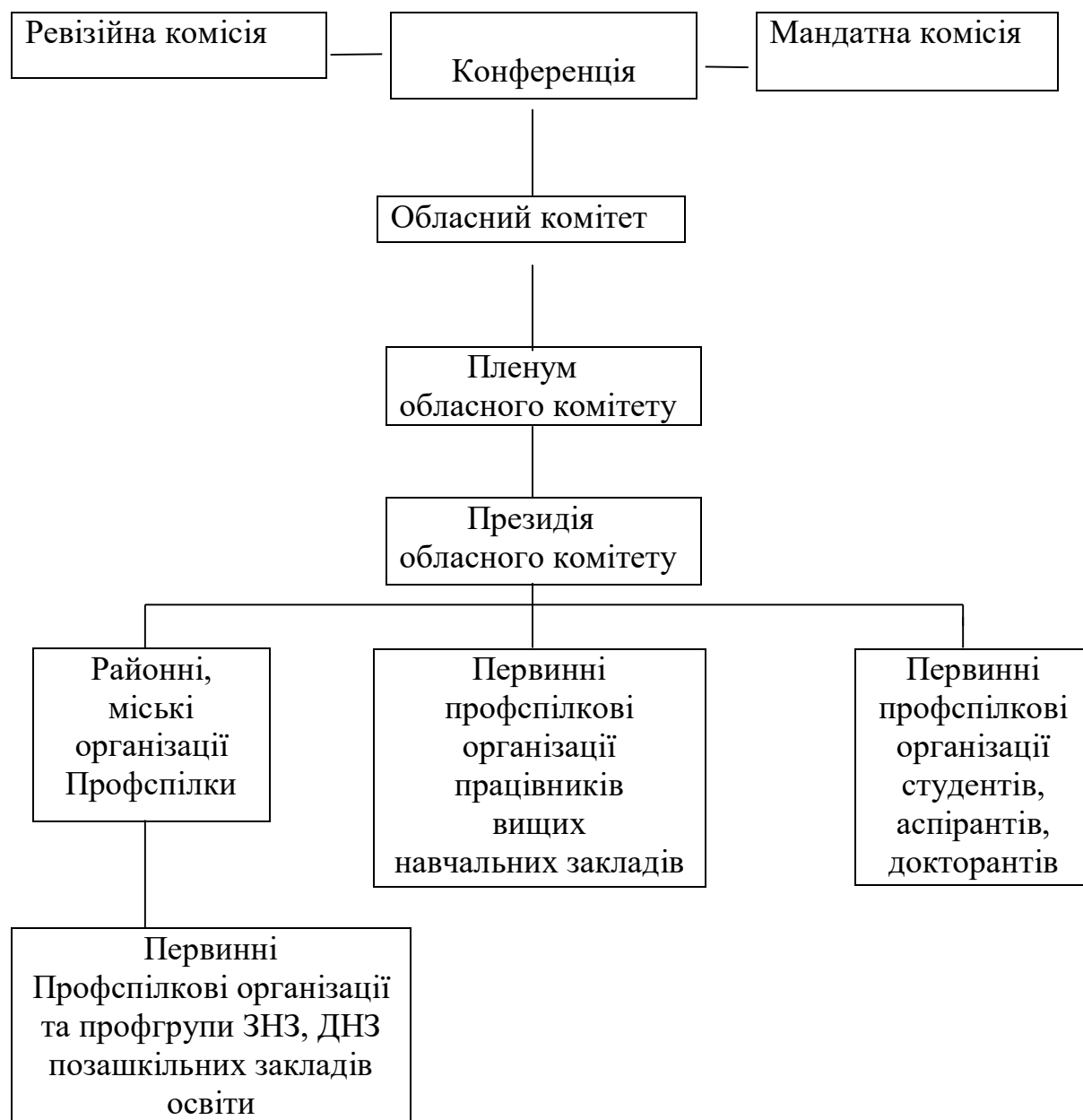


Гринь Надія Іванівна
голова Запорізької
обласної організації
Профспілки працівників
освіти і науки України

КОНТАКТНІ ТЕЛЕФОНИ:

- 233-22-81 Гринь Надія Іванівна, голова
- 236-08-92 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 1.01.2019 року)

- первинних профспілкових організацій	979
- профспілкових комітетів	895
- профгруп	84
- всього працівників галузі в області	48 399 чол.
- із них членів Профспілки	43 144 чол.
- всього студентів	24 588 чол.
- із них членів Профспілки	20 640 чол.
- непрацюючих пенсіонерів – членів Профспілки	5051 чол.
- всього членів Профспілки	68 835 чол.
- із них жінок	49 242 чол.
- молоді до 35 років	31 500 чол.

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 (утому 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!



ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ СТУДЕНТІВ ВНЗ

Запропонована інформація допоможе орієнтуватися в законодавчому освітньому просторі, знати свої права і обов'язки та неухильно вимагати їх дотримання від інших учасників освітнього процесу.

Права студентів перераховані в ст. 51 Закону України «Про освіту» та ст. 54 Закону України «Про вищу освіту».

Крім загальних положень, що стосуються безпосередньо процесу навчання, таких як право на :

- Навчання для здобуття певного освітньо - кваліфікаційного рівня ;
- Вибір установи освіти , форми навчання, освітньо - професійних та індивідуальних програм, позакласних занять ;
- Продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо - кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до договору з установою освіти;
- Отримання направлення на навчання , стажування до інших установ освіти , в тому числі за кордон ;
- Користування навчальною , науковою, виробничою , культурною, спортивною , побутовою, оздоровчою базою закладу освіти , безкоштовне користування бібліотеками , інформаційними фондами , послугами навчальних , наукових , методичних та ін. підрозділів ВНЗ;
- Участь у науково-дослідній та ін. видах наукової діяльності , конференціях , олімпіадах , виставках , конкурсах ;
- Вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах , передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом ;
- Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

Студенти мають гарантоване державою право на :

- Додаткову відпустку за місцем роботи , скорочений робочий час та інші пільги , передбачені законодавством для осіб , які поєднують роботу з навчанням;
- Особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні , вирішенні питань удосконалення навчально - виховного процесу , науково - дослідної роботи , призначення стипендій, організації дозвілля , побуту тощо ;
- Участь в об'єднаннях громадян;
- Безпечні і нешкідливі умови навчання та праці ;
- Забезпечення стипендіями , моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково - дослідній роботі ;
- Забезпечення гуртожитками ;
- Трудову діяльність у позаурочний час ;
- Перерву в навчанні;
- Канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів ;
- Користування послугами закладів охорони здоров'я , засобами лікування , профілактики захворювань та зміцнення здоров'я ;
- Захист від будь-яких форм експлуатації , фізичного та психічного насильства , від дій педагогічних , інших працівників , які порушують права або принижують їх честь і гідність ;
- Надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання ;
- Пільговий проїзд у транспорті (студентам денної форми навчання).

Відволікання студентів за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється (крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України).

Розмір плати за весь строк навчання встановлюється у договорі, що укладається між вузом і особою, що навчається, ін. фізичною особою, яка оплачує навчання, і не може змінюватися протягом усього строку навчання. Плата за навчання може вноситися за весь строк навчання повністю одноразово або частинами (помісячно, по семестрах, щорічно) - (ст. 64 Закону України «Про вищу освіту»).

Інформація для студентів, які працюють у вільний від навчання час: робота за трудовим договором осіб, які суміщають її з денною формою навчання, не є сумісництвом і оплачується на загальних підставах, тобто, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу без обмеження її певним розміром (Постанова Пленуму Верховного Суду України від 24.12.1999г. № 13 «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці»).

Що потрібно знати студенту про порядок організації та проведення навчального процесу?

Відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах:

- Іспити проводяться відповідно до розкладу, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.
- Студенти, які отримали під час сесії більше 2 -х незадовільних оцінок, відраховуються з вузу. Таким студентам дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторна здача іспитів допускається не більше 2 -х разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету. Студенти, що не з'явилися на іспит без поважних причин, вважаються такими, які отримали незадовільну оцінку.
- Тривалість навчального дня студента повинна становити не більше 9 академічних годин (академічна година - 45 хвилин), навчального тижня - не більше 64 академічних годин або 18 кредитів (кредит - це 3 академічні години) та самостійної роботи в навчальному тижні протягом навчального семестру.
- Для студентів 3 - ого й наступних курсів допускається в порядку, встановленому вузом, вільне відвідування лекційних занять. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) для студентів є обов'язковим. (Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах).

Порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вузу:

- Переведення студентів на 1 -й курс вузів забороняється. У виняткових випадках це питання може розглядатися міністерством, у підпорядкуванні якого знаходиться ВНЗ.
- Переведення студентів, які навчаються за освітньо - кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Як виняток, за рішенням ректорів вузів допускається переведення таких студентів з одного вузу до іншого на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.
- Переведення студентів з одного вузу до іншого незалежно від форми навчання, напрямів підготовки, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вузів.
- Переведення з одного напрямку підготовки фахівців на інший, з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу в межах одного вузу здійснює ректор.
- Переведення і відновлення здійснюється під час зимових або літніх канікул.
- Студенти, які навчалися за рахунок коштів держбюджету, мають переваги при

переведенні, або відновленні на «бюджетні» місця за умови наявності вакантних місць. При відсутності вакантних «бюджетних» місць переведення і відновлення можливе на « договірні » (платні) вакантні місця.

- Студенти, що навчаються на договірній основі, можуть бути переведені до іншого вузу на навчання на тій же договірній основі. Такі студенти можуть бути переведені і на «бюджетні» вакантні місця в цьому ж або іншому вузі на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

- Студент може бути відрахований з вузу :

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ ;
- за станом здоров'я на підставі висновків ЛКК ;
- за академічну неуспішність ;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку ВНЗ ;
- за порушення умов контракту.

Відновлення студентів здійснюється ректором вузу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання. Заява про переведення або відновлення розглядається у вузі протягом 2 -х тижнів, надається повідомлення і про умови зарахування або причину відмови. Відновлення на 1 -й курс забороняється. Ректор вузу має право відновити на 2 -й курс студентів, виключених з 1-го курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять. (Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти).

Студент має право на академічну відпустку, тобто перерву в навчанні у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які обумовлені гострими захворюваннями, які вимагають тривалого відновного лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць в семестрі), анатомічними дефектами, які не дають можливості провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки - до 1 -го року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, 1 раз.

На підставі медичного висновку студенткам надається відпустка по вагітності та пологах, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3 -х років, у разі, коли дитина хворіє і потребує домашнього догляду - до 6 - ти років.

Студентам, які не мають права на академічну відпустку за медичними показаннями, надається **право повторного навчання**, тобто повторне проходження працездатним студентом курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин, підтверджених відповідними документами. Такими причинами можуть бути: тривалі захворювання, пов'язані, наприклад, з епідеміями, часті захворювання (понад 1 -го місяця за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, наприклад, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти 1 -го курсу права на повторне навчання не мають. За весь період навчання студент може скористатися правом на повторне навчання (проходження повторного курсу навчання) не більше 2 -х разів. (Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти).

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 (ст.7 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України. Далі – Статут).

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 та навчаються в сфері освіти (ст.8 Статуту).

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 (ст.9 Статуту).

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, студенти яких об'єднуються іншою профспілкою, зберігається стаж профспілкового членства (за ст.10 Статуту).

За студентами –бакалаврами, які вступають для продовження навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра; спеціалістами, магістрами, які вступають до аспірантури, за особами, які знаходяться у відпустці для догляду за дитиною, проходять військову службу; за студентами, аспірантами, які знаходяться в академічній відпустці та поновлюються, зберігається профспілковий стаж і право перебування на обліку в ППО (за ст.11 Статуту).

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 прийняті 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 цим Статутом.
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 (ст.13 Статуту).

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, перешкоджанню мети і виконанню завдань Профспілки, порушують єдність Профспілки, вносять розкол в її ряди.
6. Дотримуватись умов колективного договору (ст.17Статуту).

Член Профспілки за порушення вимог Статуту , в т.ч. несплату членських внесків без поважних причин протягом 3 місяців, може бути виключений з Профспілки (ст.18 Статуту).

Питання про виключення з Профспілки вирішується на зборах профгрупи, профспілкової організації факультету, 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. (ст.19 Статуту).

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 (за ст.44 Статуту).

У первинній профспілковій організації чисельністю понад 500 членів згідно з рішенням зборів або конференції можуть створюватися організації структурних підрозділів (на факультетах, в групах) - профспілкові організації, профспілкові групи різних категорій осіб, що навчаються (студентів, аспірантів, докторантів) – за ст.45 Статуту.

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 (конференції) – ст.46 Статуту.

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 (за ст.32Статуту).

Звітно-виборні збори (конференції) проводяться в терміни, визначені цим Статутом, але не рідше ніж один раз у 5 років (ст.46 Статуту).

Рішення профспілкових зборів, конференцій, відповідних профспілкових органів приймаються більшістю голосів присутніх (за ст.33 Статуту).

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 (ст.35 Статуту).

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 (за ст.47 Статуту).

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 (за ст.50 Статуту).

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 стипендій, своєчасність її виплати, компенсаційних, соціальних виплат особам, які навчаються, пільгових категорій.
- Разом з соціальними партнерами вирішує питання соціального розвитку закладу, поліпшення умов навчання, матеріально-побутового, медичного обслуговування, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання соціальних пільг особам, які навчаються.
- Заслуховує інформації керівників ВНЗ та його структур про виконання зобов'язань за колективним договором, заходів щодо організації і поліпшення умов навчання, матеріально-побутового і культурного обслуговування, вимагає усунення виявлених недоліків.

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

- Разом з соціальними партнерами бере участь (контролює) у розподілі місць у гуртожитках, розподілі матеріального заохочення зі стипендіального фонду, матеріальної допомоги та винагороди.
- Здійснює громадський контроль за роботою підприємств торгівлі, громадського харчування, поліклінік, дошкільних навчальних закладів, гуртожитків, інших комунально-побутових підприємств, що функціонують в ВНЗ та обслуговують осіб, які навчаються, домагається поліпшення їх діяльності, вносить пропозиції керівництву.
- Сприяє розвитку серед осіб, які навчаються, 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 організують голова і заступник (заступники). Їх конкретні обов'язки і повноваження визначаються Статутом, іншими нормативними документами Профспілки, посадовими обов'язками.
- Профбюро і їх голови організують 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 стипендіальне забезпечення, умови навчання, побуту та відпочинку (за ст.49 Статуту).
- Персонально відповідає перед ППО, профгрупою, вищими за ступенем керівними профспілковими органами за виконання у профспілкових організаціях положень Статуту(за ст.34 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 (ст.38 Статуту).

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 (ст.39 Статуту).

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 (ст.36 Статуту).

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРОФСПІЛКОВОГО БЮРО, ПРОФСПІЛКОВОГО ГРУПОВОГО ОРГАНІЗАТОРА (ПРОФГРУПОРГА)

1. Статут Профспілки працівників освіти і науки України.
2. Положення про ППО ВНЗ.
3. План роботи.
4. Договір про співпрацю між адміністрацією ВНЗ та колективом осіб, які навчаються, або витяг з колективного договору ВНЗ (статті, що стосуються осіб, які навчаються).
5. Вхідні і вихідні документи вищих за рівнем профспілкових органів.
6. Список членів ППО, профгрупи за розгорнутою формою.
7. Протоколи профспілкових зборів профгрупи.
8. Список профбюро.
9. Облікові картки членів Профспілки.
10. Резерв на голову профбюро, профорганізатора.
11. Протоколи профспілкових зборів.
12. В профгрупі – облік доручень членам Профспілки.
13. Обліки:
 - заяв, листів, пропозицій, зауважень членів Профспілки та роботи по реагуванню на них;
 - надання матеріальної допомоги членам Профспілки;
 - присутності на профспілкових зборах.
14. Заяви членів Профспілки:
 - про вступ до Профспілки;
 - про вихід із Профспілки;
 - про безготівкове перерахування членських профспілкових внесків з стипендії;
 - про надання профспілкових путівок.
15. В профбюро – акт приймання – передачі справ при зміні голови.
16. Список осіб, які навчаються, пільгових категорій.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням профспілкових
зборів (засідання профбюро)
від _____ 20__ р.
Протокол № _____

Голова ППО
(профбюро,
профоргані -
затор): _____

(підпис)

(ПІБ)

ПЛАН РОБОТИ

профбюро _____ факультету (профспілкової
групи _____ факультету _____)

(назва ВНЗ)

на _____ рік
(або навчальний рік)

№ n/n	ПЛАНОВІ ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальні
I. Організаційна робота			
1.	Профспілкові збори (конференції).	2 рази на рік	Профбюро (профорг групи)
2.	Засідання профспілкового бюро. * В перших двох пунктах планується і відображається в плані тематика і основні питання зборів та засідань (див. орієнтовні переліки питань).	не менше 4 разів на рік	Голова профбюро (профгрупорг)
3.	Надання консультацій з питань Статуту, сприяння отриманню інформації і консультацій з юридичних та інших питань.	постійно	Голова профбюро (профгрупорг)

4.	Участь у конференціях ППО, засіданнях ПК ППО (президії ПК ППО), вченої ради факультету, комісій ВНЗ (факультету).	за їх планами	Голова профбюро (профгрупорг)
5.	Поточне планування роботи.	щотижня, щомісяця	Голова профбюро (профгрупорг)
6.	Організація роботи інформаційного профспілкового стенду.	протягом року	Голова профбюро (профорганізатор), інформаційна комісія профбюро
7.	Підготовка інформаційних матеріалів про діяльність для розміщення на стендах ВНЗ, ППО ВНЗ, обкому Профспілки, в інших ЗМІ.	протягом року	Голова профбюро (профорганізатор), Інформаційна комісія профбюро
8.	Моніторинг стану виплати стипендії, соціальних виплат студентам пільгових категорій.	протягом року	Голова профбюро (профорганізатор), інформаційна комісія профбюро
9.	Моніторинг стану оплати членських профспілкових внесків.	щомісяця	Ревізійна комісія
10.	Оформлення профспілкових квитків і облікових карток на новоприбулих членів Профспілки.	вересень, протягом року	Голова профбюро (профорганізатор)
11.	Формування заявок на профспілкові квитки та облікові картки.	протягом року	Голова профбюро (профорганізатор)
12.	Формування заявок на літній відпочинок, оздоровлення в санаторії – профілакторії, на новорічні подарунки для дітей осіб, які навчаються.	при потребі	Комісія профбюро з питань соціально - економічного захисту

II. Інформування та навчання профспілкового активу факультету

1.	Участь профгрупоргів, голів та членів постійних комісій профбюро в семінарах, навчаннях ППО, інших.	за планами їх роботи	Голова профбюро (профгрупорг)
2.	Семінар-навчання для профгрупоргів факультету з різних напрямків	1 раз на рік	Профбюро факультету

3.	статутної діяльності. Оперативні інформаційні наради для профгрупоргів.	по необхідності	Голова профбюро
4.	Індивідуальні (групові) консультації (навчання) для новообраних (профгрупоргів).	по необхідності	Голова профбюро
5.	Вивчення, узагальнення, впровадження кращого профспілкового досвіду роботи.	постійно	Профбюро, постійні комісії профбюро

III. Загальні заходи

IV. Контроль та перевірка виконання прийнятих рішень

* У ролі виконавців у розділах III, IV доречним буде широке залучення постійних комісій профбюро, в профгрупах – відповідальних (уповноважених) з різних напрямків статутної діяльності.

Орієнтовна тематика питань для розгляду

1. На профспілкових зборах (конференціях):

* *Обов'язкові для розгляду питання (щорічно): звіт про роботу профбюро (профорганізатора) за _____ рік; затвердження плану роботи ППО факультету (профгрупи) на _____ рік.*

- *Стан організаційної та внутрішньої роботи в ППО (профгрупі).*
- *Соціальне партнерство з адміністрацією факультету по забезпеченню права на вищу освіту, реалізації соціально-економічних прав і гарантій осіб, які навчаються.*
- *Забезпечення здорових та безпечних умов навчання, дотримання норм охорони праці.*
- *Стан соціально-економічного забезпечення по захисту осіб, які навчаються.*
- *Система і перспективи співпраці профспілкового бюро та адміністрації факультету по виконанню Договору між адміністрацією ВНЗ та колективом осіб, які навчаються.*
- *Здійснення соціальної підтримки по захисту осіб, які навчаються. Залучення їх до участі в практичній діяльності Профспілки, громадській роботі.*
- *Задоволення духовних, соціально - культурних прав та інтересів членів Профспілки.*
- *Стан інформаційної роботи з членами Профспілки. Сприяння їх правовому захисту.*
- *Роль виборних профспілкових органів, їх постійних та факультетських комісій в забезпеченні умов реалізації законодавчо визначених прав і гарантій осіб, які навчаються-членів Профспілки. Співпраця з органом студентського врядування.*

- Діяльність ППО, профспілкового бюро, постійної комісії по пропаганді здорового способу життя, зниженню захворюваності, належного медичного обслуговування, організації змістовного дозвілля, відпочинку, оздоровлення.

- Роль профспілкового бюро, його постійних комісій в забезпеченні права на гуртожиток, створенні належних умов проживання в гуртожитках, отриманні особами, які навчаються та проживають в гуртожитках, субсидій на оплату за проживання.

2. На засіданнях профспілкового бюро (профгрупи):

* Обов'язкові для розгляду питання:

- про проект плану роботи ППО (профгрупи);

- про проект кошторису;

- про виконання кошторису;

- про стан сплати членських профспілкових внесків;

- про організацію (підсумки) літнього оздоровлення осіб, які навчаються;

- про організацію (підсумки) оздоровлення осіб, які навчаються, в санаторії –профілакторії ВНЗ;

- про затвердження планів роботи постійних комісій профспілкового бюро на _____ рік;

- звіт про роботу постійної комісії профспілкового бюро факультету з питань _____ (не рідше 1 разу на 5 років);

- про нагородження;

- про надання матеріальної допомоги членам Профспілки;

- про преміювання (матеріальне заохочення) профспілкового активу;

- про прийом в члени Профспілки (про вихід із Профспілки);

- про підготовку та скликання профспілкових зборів.

Інші питання:

- про проведення профспілкових заходів (про участь в заходах ВНЗ, ППО ВНЗ тощо);

- про виконання рішень (постанов) вищих за рівнем профспілкових органів, ППО ВНЗ, профспілкових зборів (конференцій), власних рішень;

- розгляд заяв, звернень, пропозицій членів Профспілки;

- затвердження планів (програм) проведення окремих профспілкових заходів та їх кошторисів;

- про результати контролю стану роботи в профспілкових групах ППО факультету з окремих напрямків статутної діяльності;

- про стан ведення документації, облікових карток;

- про результати контролю стану створення соціально-побутових умов, умов для навчання і відпочинку осіб, які проживають в гуртожитку;

- про стан соціального партнерства з адміністрацією, органами студентського самоврядування, іншими службами ВНЗ.

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Зразок оформлення протоколу зборів (конференції) профспілкової організації факультету, профспілкової групи

Профспілка працівників освіти і науки України
Первинна профспілкова організація _____
факультету (Профспілкова група _____
факультету) _____
(повна назва ВНЗ)

ПРОТОКОЛ

зборів (конференції) ППО (профгрупи)

____. ____ 20 ____ р. м. Запоріжжя № _____

Перебуває на обліку _____ членів Профспілки
Присутніх на зборах _____ членів Профспілки
(список на _____ арк. додається)

Запрошені: *(прізвища, ініціали, посади; або вказується загальна кількість запрошених та робиться запис: Список на _____ арк. додається).*

Голова зборів – Корольчук А.М.
Секретар зборів – Васильєва В.В.

При обранні президії зборів (конференції) зазначається:

Головував (головували): _____
(ПІБ, профспілкове доручення)

Члени президії зборів: _____
(ПІБ, посада або профспілкове доручення)

Секретар: _____
(ПІБ)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт голови профспілкового бюро (профгрупорга) _____

факультету Олійника С.О. про діяльність профбюро (профгрупорга) в
20 ____ р.

2. Звіт постійної комісії профспілкового бюро _____
факультету з питань соціально-економічного захисту осіб, які навчаються.

1. СЛУХАЛИ:

Олійника С.О. – *(короткий або повний виклад звіту або запис: Звіт додається).*

ВИСТУПИЛИ:

Іванов О.П. – профгрупорг групи _____, студент 2 курсу
– *(короткий виклад виступу і пропозицій);*

Петров І.С. – студент 4 курсу групи _____
(короткий виклад виступу і пропозицій)

Долішній В.П. –декан факультету (короткий виклад виступу і пропозицій).

Пропонували звіт голови профспілкового бюро (профгрупорга) затвердити, інформацію взяти до відома, стан роботи профбюро (профгрупорга) вважати задовільним (незадовільним).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Звіт голови профспілкового бюро (профгрупорга) _____
(ПІБ)

затвердити, інформацію взяти до відома.

2. Стан роботи профбюро факультету (профгрупорга) вважати задовільним (незадовільним).

3. _____

4. _____

5. Контроль за виконанням постанови покласти на _____

Голосували: одностайно

або за - ____ чол.

проти - ____ чол.

утрималось - ____ чол.

2.СЛУХАЛИ: Орхіменко С.А.- голову постійної комісії профбюро факультету з питань соціально-економічного захисту осіб, які навчаються зі звітом (додається).

ВИСТУПИЛИ:

* оформляється як і в першому питанні.

Пропонували звіт постійної комісії затвердити, інформацію взяти до відома. Стан роботи комісії вважати задовільним (незадовільним).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Звіт постійної комісії профбюро з питань соціально-економічного захисту осіб, які навчаються, затвердити.

2. Стан роботи комісії вважати задовільним.

3. _____

4. _____

5. Контроль за виконанням постанови покласти на _____

Голосували : одностайно

або за - ____ чол.

проти - ____ чол.

утрималось - ____ чол.

Голова зборів
(конференції) _____ А.М.Корольчук

Секретар _____ В.В.Васильєва

**Зразок оформлення протоколу засідання
профспілкового бюро факультету**

Профспілка працівників освіти і науки України
Первинна профспілкова організація _____
(назва ВНЗ)
Профспілкове бюро _____ факультету

ПРОТОКОЛ

Засідання профспілкового бюро _____
факультету

____.____. 20____ р. м.Запоріжжя № _____

Присутні члени профспілкового бюро факультету:

(ПІБ)

Відсутні : _____ чол. _____
(ПІБ)

Запрошені: _____
(ПІБ, посади)

Голова засідання: _____
(ПІБ, посада)

* Як правило, це голова профбюро або його заступник

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про план роботи (проект плану роботи) профспілкового бюро на _____ рік.
 2. Про стан організаційної роботи, охоплення осіб, які навчаються, членством у Профспілці, ведення документації у профгрупах.
 3. Про стан сплати членських профспілкових внесків.
- Голосування за порядок денний.

СЛУХАЛИ:

Михайлова О.О. – голову профбюро з проектом плану роботи на _____ рік.

ВИСТУПИЛИ:

Сидоренко М.П. –голова профгрупи _____
_____. Вніс пропозиції щодо ... _____

Макаренко О.В. – голова профгрупи _____.
Зазначив, що до проекту слід включити пункти... _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити план роботи профспілкового бюро факультету на _____ рік.
 2. Вважати за доцільне... _____
- _____

3. Контроль за виконанням плану роботи покласти на голову профбюро факультету Михайлова О.О. та організаційну комісію.

Результати голосування.

2.СЛУХАЛИ:

Марченко К.Ф.- голову організаційної комісії профбюро з статистичним звітом (короткий виклад виступу). Звіт додається.

ВИСТУПИЛИ:

Кирильчук О.М. –профгрупорг групи _____, який проаналізував причини недостатнього охоплення профспіл - ковим членством студентів його групи: _____

Миколаєнко А.С. –профгрупорг групи _____, яка запропонувала вжити таких заходів для покращення цього напрямку статутної діяльності: _____

Павлов І.С. –профгрупорг групи _____, член комісії профбюро по контролю стану ведення профспілкової документації.

Пропонували стан організаційної роботи вважати в цілому задовільним.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Стан організаційної роботи, охоплення осіб, які навчаються, членством у Профспілці, ведення профспілкової документації у профгрупах профспілкової організації факультету вважати задовільним.

2. Відзначити високий рівень організаційної роботи, ведення документації, охоплення осіб, які навчаються, членством у Профспілці в групах:

_____ (профгрупорг _____),

_____.

3. Вказати на недостатній рівень організаційної роботи (охоплення членством у Профспілці; неналежний рівень ведення документації) в профгрупах:

_____ (профгрупорг _____),
_____.

4. З метою покращення цієї роботи:

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

Результати голосування

3.СЛУХАЛИ:

Михайлова О.О. –голову профбюро факультету з інформацією про стан оплати членських профспілкових внесків (інформація додається).

ВИСТУПИЛИ:

Марченко К.Ф. –голова організаційної комісії профбюро;
Сидоренко М.П. –профгрупорг групи _____, який
проінформував профбюро про стан оплати членських внесків
в профгрупі.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію голови профбюро факультету взяти до відома.
2. Стан оплати членських профспілкових внесків на факультеті вважати задовільним (незадовільним).
3. Головам профгруп _____

активізувати роботу і систематизувати контроль за оплатою членських внесків студентів контрактної форми навчання.

4. Контроль за виконанням постанови покласти на голову організаційної комісії Марченко К.Ф.

Результати голосування.

Голова профспілкового
бюро
факультету: _____

О.О.Михайлов

ЗРАЗКИ ЗАЯВ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ

Голові ППО

(назва ВНЗ)

(ПІБ голови ППО)

*(ПІБ заявника повністю)
студента (аспіранта, докторанта)*

(група, курс, факультет)

З А Я В А

Прошу прийняти мене в члени Профспілки працівників освіти і науки України.

Статут Профспілки визнаю, зобов'язуюсь виконувати і своєчасно сплачувати членські профспілкові внески.

«__» _____ 20__ р.

(особистий підпис)

Головному бухгалтеру

(назва ВНЗ)

(ПІБ)

*(ПІБ заявника повністю)
студента (аспіранта,
докторанта)*

(група, факультет, курс)

З А Я В А

На підставі ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» прошу утримувати з моєї стипендії щомісячно членські профспілкові внески у розмірі 1(одного) відсотка та перерахувати їх ППО

(назва ВНЗ)

«__» _____ 20__ р.

(особистий підпис)

Голові ППО

(назва ВНЗ)

(ПІБ голови ППО)

*(ПІБ заявника повністю)
випускника*

(назва факультету)

З А Я В А

У зв'язку з закінченням навчання у ВНЗ та зміною місця (навчання, проживання) прошу видати мені облікову картку члена Профспілки.

« ___ » _____ 20__ р.

(особистий підпис)

Голові профбюро

(факультет)

або Профгрупоргу

(група, факультет)

(ПІБ голови)

*(ПІБ заявника повністю)
студента (аспіранта, докторанта)*

(група)

З А Я В А

Прощу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, що склалося внаслідок _____

(причина)

або:

Прощу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку з тривалим затратним лікуванням _____

(довідки, квитанції, чеки, підтверджувальні документи додаю).

« ___ » _____ 20__ р.

(особистий підпис)

СПИСОК

членів ППО (профгрупи) _____
факультету _____

(назва ВНЗ)

Станом на _____ 20__ р.

№п/п	ПІБ повністю	Дата народження	Освіта	Дата вступу до Профспілки	Профспілковий квиток		Дом. адреса, телефон	Профспілкове або громадське доручення	Дата	
					Серія	№			Постановка на облік	Зняття з обліку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

СПИСОК

членів профспілкового бюро _____

факультету _____

(назва ВНЗ)

№ п/п	ПІБ повністю	Дата народження	Факультет	Група	Профспілкове доручення	Телефон
1	2	3	4	5	6	7

ОБЛІК

присутності на профспілкових зборах
(засіданнях профбюро)

№п/п	ПІБ	Число, місяць, рік.											

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

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