

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

ОБЛАСНИЙ КОМІТЕТ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел.(факс) 233-43-41
E-Mail: zoorponu@gmail.com Website: www.pon.zp.ua

Інформаційно-методичний збірник № 53

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

частина 1

м. Запоріжжя

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, статі 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**

01001, м.Київ,

вул. 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 міліони, 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



Каплій Віталій Миколайович – 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.

69005, м. Запоріжжя, майдан Профспілок, 5

E-mail: zp.profrada@gmail.com

233-04-10 Приймальня

239-10-53 Белєскова Тамара Федотівна, завідувача відділом з питань
соціально-економічного захисту інтересів трудящих

233-02-48 Головний фахівець - юрисконсульт

068-446-63-04 Гребенюк Ігор Євгенович, директор профспілкових курсів
Запорізької обласної ради профспілок

69005, м. Запоріжжя, вул. Сєдова, 12

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**69005, м.Запоріжжя, майдан Профспілок, 5
Факс 233-43-41 e-mail: zoopponu@gmail.com
Website: www.pon.zp.ua**

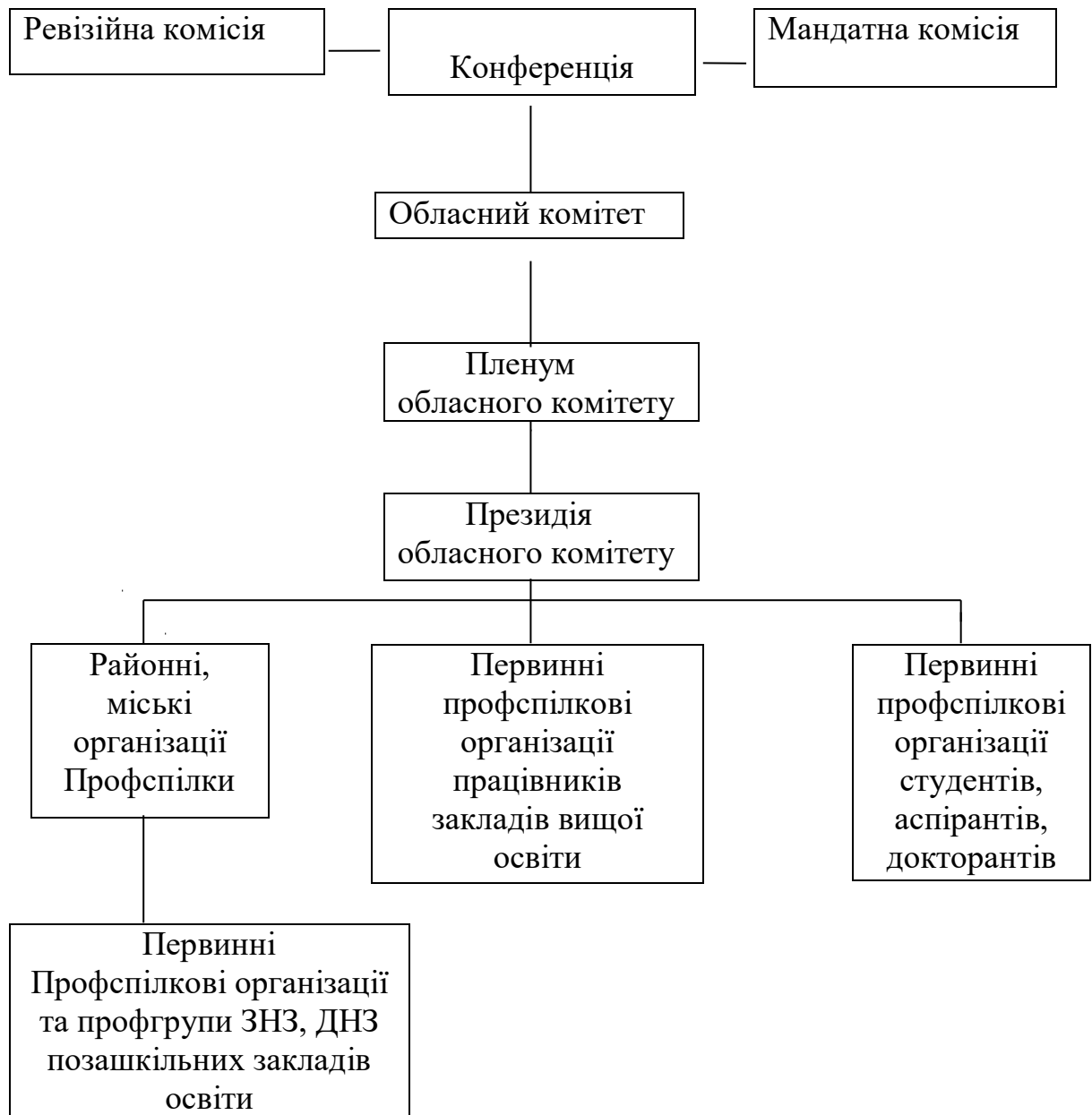


Гринь Надія Іванівна
голова Запорізької
обласної організації
Профспілки працівників
освіти і науки України

КОНТАКТНІ ТЕЛЕФОНИ:

- 233-22-81** Гринь Надія Іванівна, голова
- 233-43-41** Юдін Юрій Іванович, заступник голови
- 233-05-82** Піскун Ольга Яківна, головний бухгалтер
- 233-34-84** Петрашина Лілія Григорівна, юрисконсульт
- 233-34-84** Князєв Артем Андрійович, головний фахівець
- 233-43-41** Юрчук Сергій Олексійович, головний фахівець

СТРУКТУРА ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ



Кількісний склад обласної організації Профспілки (станом на 1.01.2021 року)

- первинних профспілкових організацій	937
- профспілкових комітетів	845
- профгруп	92
- всього працівників галузі в області	48 138 чол.
- із них членів Профспілки	40 768 чол.
- всього студентів	24 268 чол.
- із них членів Профспілки	17 349 чол.
- непрацюючих пенсіонерів – членів Профспілки	4 821 чол.
- всього членів Профспілки	62 938 чол.
- із них жінок	46 111
- молоді до 35 років	26 591

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 ЗВО, роботодавцем на основі колективного договору підприємства, ЗВО 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 ЗВО області (ЗНУ, НУ "Запорізька політехніка", БДПУ, МДПУ). 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 профспілкових органах.
5. Розмежування повноважень, визначення компетенції всіх профспілкових органів у вирішенні питань, що відносяться до їхніх 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 рівнем 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 усіх рівнів.
11. Нормованого відрахування членських внесків.

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

Членами Профспілки можуть бути іноземні громадяни, які проживають на території України на законних підставах та працюють або навчаються у галузі освіти.

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 профспілкового органу.

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. На отримання за рішенням профспілкових органів матеріальної (цільової та нецільової благодійної) допомоги, зокрема на оздоровлення, премій, грошових заохочень, виплат з нагоди професійних, державних свят чи днів народження та інших профспілкових виплат, не заборонених законодавством, пільгових путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок, відшкодування коштів на придбання ліків, оплату юридичних послуг, користування разом з членами сім'ї культурно-спортивними та оздоровчими закладами тощо.
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, зокрема через несплату членських внесків без поважних причин протягом 3 місяців, може бути виключений із Профспілки.

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

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

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.

Виборні профспілкові органи всіх рівнів забезпечують навчання профспілкового активу, інформують членів Профспілки, звітують перед ними про свою роботу, надають вищим за ступенем профспілковим органам 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-трудових 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 дотриманням 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 колективних договорів 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.
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; зразки (проекти) положень про первинні профспілкові організації закладів, установ, організацій освіти та закладів вищої освіти розміщені на сайті Запорізької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України у розділі “Організаційна робота – Методичні рекомендації”.

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
		листопад	Голова ППО
6.	Затвердження: - списків на санаторно-курортне лікування		
	- 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: - 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	грудень	ПК
8.2.	Затвердження договору: - участь в зборах трудового колективу по обговоренню і затвердженню проекту договору; - підписання договору головою ППО	грудень	ПК, члени профорганізації
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	Голова ППО
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 индексом справи.

3. Строки зберігання документів (граф 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: _____

ПБ

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					
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
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, ППБ повністю, посада
комісії в складі:

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

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

_____ ППБ
передав новообраному голові ППО _____
_____ ППБ

____.____. 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.