

**Львівська обласна організація профспілки
працівників освіти і науки України**

**ЩОДЕННИК
голови профспілкового комітету
первинної профспілкової організації**

Львів - 2014

**Львівська обласна організація профспілки
працівників освіти і науки України**

**ЩОДЕННИК
голови профспілкового комітету
первинної профспілкової організації**

(назва установи, закладу освіти)

Розпочато _____ 201__ р.

Закінчено _____ 201__ р.

Щоденник голови первинної профспілкової організації

Над підготовкою Щоденника працювали:

Яцейко М.Г. – голова Львівської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України

Долішня Г.М. – заступник голови

Корчинська І.З. – спеціаліст з організаційної роботи

Рецензенти:

Малярчин М.В. – правовий інспектор праці

Калин М.М. – завідувач відділом соціально-економічного захисту та заробітної плати

Корчинський В.Б. – юрисконсульт

Березовська Г.П. – завідувач фінансовим відділом

Гевал Л.Б. – провідний спеціаліст з бухгалтерського обліку

Шановні колеги!

Члени профспілки Вашої первинної профспілкової організації обрали на звітно-виборних профспілкових зборах профспілковий комітет, голову і заступника голови первинної профспілкової.

Цей Щоденник призначено для практичного використання у проведенні громадської роботи з питань захисту прав та інтересів членів профспілки.

У Щоденнику Ви знайдете витяги із нормативних документів, поради щодо організації діяльності профспілкових комітетів, перелік і зразки документів, які повинні бути у первинній профспілковій організації та рекомендації щодо ведення профспілкової документації.

Матеріали, що стосуються планування роботи профкомів, діяльності їх постійних комісій, перелік питань для обговорення на профспілкових зборах та засіданнях профкому, зразки протоколів, актів ревізій Ви зможете самостійно доповнити чи змінити з урахуванням конкретних умов діяльності Вашої профспілкової організації.

Додаткові поради, консультації, практичну допомогу та висвітлення діяльності Профспілки Ви завжди отримаєте у Львівській обласній організації профспілки працівників освіти і науки України, на нашій web-сторінці **profspilkaosvity.org.ua** чи за e-mail адресою **profspilkaosvity@litech.net**

Бажаємо Вам успіхів у профспілковій діяльності, радості спілкування із членами профспілки та конструктивної співпраці з адміністрацією навчального закладу у справі захисту прав та інтересів членів профспілки!

**Голова Львівської обласної
організації профспілки
працівників освіти і науки України**



Марія Яцейко

ЗМІСТ

I.	Порядок ведення щоденника	7
II.	Нормативні документи (витяги)	8
	Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (витяг)	8
	Статут профспілки працівників освіти і науки України (витяг)	11
	Примірне положення про первинну профспілкову організацію - організаційну ланку членської організації Федерації профспілок України	14
III.	Громадський контроль профкомом за додержанням законодавства про працю, про оплату праці та про охорону праці	22
	Перелік нормативно- правових актів на допомогу профкомом	22
	Законодавство України про охорону праці	22
	Орієнтовний перелік документів з безпеки життєдіяльності, які рекомендується мати у навчальному закладі	24
IV.	Методичні поради голові профспілкової організації	27
	Рекомендації щодо створення і роботи комісій профкомом первинної профспілкової організації	27
	Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації	29
	Перелік документів у закладах та установах освіти, які в обов'язковому порядку протокольно погоджуються з профкомами	39
	Перелік справ первинної профспілкової організації	41
	Примірний зміст «Профспілкового вісника».	42
	Примірний перелік питань, які можуть бути внесені у план роботи первинної профспілкової організації	43
	Зразки планів роботи профспілкової організації	46
	Рекомендації щодо підготовки документів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України	52
	Витяг із рекомендацій щодо порядку вирішення організаційно-правових питань при зміні керівників виборних профспілкових органів	55
	Зразок акту передачі та прийому документів	56
	Оформлення протоколів і постанов профспілкових зборів, засідань профкомом (витяг із рекомендацій з питань діловодства)	57
	Зразок оформлення протоколу профспілкових зборів	59
	Зразки оформлення протоколів засідань профспілкового комітету	61
	Примірні рекомендації щодо проектів рішень профспілкових зборів та профкомом:	64
	- з питань організаційної роботи та дотримання статутних вимог;	64
	- з питань колективного регулювання трудових відносин;	65
	- з питання погодження правил внутрішнього трудового розпорядку;	66
	- з питань охорони праці;	66
	- з питань соціально-економічного захисту членів профспілки;	67
	- з питань організації громадського контролю;	69
	- з поточних питань, що розглядаються на засіданні профкомом;	70
	- з питань, що розглядаються на засіданнях профкомом за поданням адміністрації	72
	Зразки заяв	73

	Зразок витягу з протоколу	75
	Зразок подання до нагородження	76
	Зразок кошторису	77
	Методичні рекомендації з питань проведення обов'язкових звітів виборних профспілкових органів	78
	Методичні рекомендації з реалізації повноважень ревізійної комісії профспілкової організації:	80
	Зразок плану роботи ревізійної комісії	86
	Акт „Про ревізію наявних коштів” (зразок)	87
	Орієнтовна схема акту ревізії	88
	Зразок положення про ревізійну комісію первинної організації профспілки	90
V.	Організація діяльності профспілкової організації	91
	Профспілковий комітет	91
	Доручення членам профкому	92
	Відомості про профспілкову організацію	93
	Список членів первинної профспілкової організації	94
	Облік відвідування профспілкових зборів	95
	Облік проведених заходів	96
	Контроль за виконанням постанов	97
	Список дітей членів профспілки - шкільного і дошкільного віку	99
	Відомості про членів профспілки – пенсіонерів, що не працюють	100
	Облік надання нецільової благодійної допомоги	101
	Облік оздоровлення членів профспілки та їх дітей	102
	Відомості про ...	103
	Для записів	104

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник веде та зберігає голова профкому протягом усього терміну його повноважень.
2. Після звітно-виборних профспілкових зборів щоденник слід передати новообраному голові профкому згідно акту передачі документів.
3. За ведення та збереження даного щоденника відповідає голова первинної профспілкової організації.

Голова профкому

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови профкому

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Термін повноважень: з „___” _____ 20__ р.

до „___” _____ 20__ р.

Голова профкому

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови профкому

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Термін повноважень: з „___” _____ 20__ р.

до „___” _____ 20__ р.

Голова профкому

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови профкому

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Термін повноважень: з „___” _____ 20__ р.

до „___” _____ 20__ р.

Закон України

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (витяг)

Стаття 2. Професійні спілки

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.

Стаття 6. Право на об'єднання у профспілки

Громадяни України мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати профспілки, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі профспілок.

Стаття 7. Членство у профспілках

Членами профспілок можуть бути особи, які працюють на підприємстві, в установі або організації незалежно від форм власності і видів господарювання, у фізичної особи, яка використовує найману працю, особи, які забезпечують себе роботою самостійно, особи, які навчаються в навчальному закладі.

Громадяни України вільно обирають профспілку, до якої вони бажають вступити. Підставою для вступу до профспілки є заява громадянина (працівника), подана в первинну організацію профспілки. При створенні профспілки прийом до неї здійснюється установчими зборами. Ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до профспілки.

Роботодавці не можуть бути членами виборних органів профспілки будь-якого рівня.

Стаття 12. Незалежність профспілок

Професійні спілки, їх об'єднання у своїй діяльності незалежні від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, інших громадських організацій, політичних партій, їм не підзвітні і не підконтрольні.

Профспілки самостійно організовують свою діяльність, проводять збори, конференції, з'їзди, засідання утворених ними органів, інші заходи, які не суперечать законодавству.

Забороняється втручання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, роботодавців, їх об'єднань у статутну діяльність профспілок, їх організацій та об'єднань.

Стаття 13. Професійні спілки та держава

Держава забезпечує реалізацію права громадян на об'єднання у професійні спілки та додержання прав та інтересів профспілок.

Держава визнає профспілки повноважними представниками працівників і захисниками їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів, співпрацює з профспілками в їх реалізації, сприяє профспілкам у встановленні ділових партнерських взаємовідносин з роботодавцями та їх об'єднаннями.

Держава сприяє навчанню профспілкових кадрів, спільно з профспілками забезпечує підвищення рівня їх знань щодо правового, економічного та соціального захисту працівників.

Стаття 19. Право профспілок, їх об'єднань представляти і захищати права та інтереси членів профспілок

Профспілки, їх об'єднання здійснюють представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

У питаннях колективних інтересів працівників профспілки, їх об'єднання здійснюють представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілках.

У питаннях індивідуальних прав та інтересів своїх членів профспілки здійснюють представництво та захист у порядку, передбаченому законодавством та їх статутами.

Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

Представництво інтересів членів профспілки у взаємовідносинах з роботодавцями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюється на основі системи колективних договорів та угод, а також відповідно до законодавства

Стаття 20. Право профспілок, їх об'єднань на ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів і угод

Профспілки, їх об'єднання ведуть колективні переговори, здійснюють укладання колективних договорів, генеральної, галузевих, регіональних, міжгалузевих угод від імені працівників у порядку, встановленому законодавством.

Роботодавці, їх об'єднання, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування зобов'язані брати участь у колективних переговорах щодо укладання колективних договорів і угод.

Представництво профспілок, їх об'єднань на ведення колективних переговорів, укладання угод від імені працівників на державному, галузевому або регіональному рівні визначається пропорційно до кількості членів профспілок, яких вони об'єднують.

Стаття 40. Гарантії діяльності профспілок

Члени виборних органів профспілок, об'єднань профспілок, а також повноважні представники цих органів мають право:

1. безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок;
2. вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
3. безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб;
4. перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, підприємств побутових послуг, що належать даному підприємству, установі, організації або їх обслуговують;
5. розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи або організації в доступних для працівників місцях;
6. перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

Стаття 41. Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів

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.

Статут Профспілки працівників освіти і науки України (витяг)

49. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації (профспілковий організатор):

49.1. 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 в квартал.

Організовує і планує роботу первинної профспілкової організації на період між профспілковими зборами (конференціями). Здійснює прийом та облік членів Профспілки, організовує і контролює сплату членських внесків, забезпечує своєчасне і у повному обсязі перерахування сум членських внесків для діяльності вищих за ступенем профспілкових органів.

49.2. Укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.

Разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

49.3. Разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників підприємств, установ, організації, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

Контролює правильність нарахування зарплати, стипендій та інших виплат.

49.4. Разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності, розкладу занять, надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

49.5. Разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку підприємства, установи, організації, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

Заслуховує інформації керівників установ та закладів освіти про виконання зобов'язань за колективним договором, заходів щодо організації і поліпшення умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників, вимагає усунення виявлених недоліків.

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

49.6. Бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації та разом з власником або уповноваженим органом вносить їх на розгляд трудового колективу.

49.7. Представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних трудових спорів та за дорученням трудового колективу у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

49.8. Приймає рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі у переговорах щодо укладання або зміни колективного договору; не виконує зобов'язань за колективним договором, якщо цей виборний орган профспілкової організації уклав колективний договір.

49.9. Дає згоду або відмовляє у згоді на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом Професійної спілки працівників освіти і науки України, організаційна ланка якої діє в установі чи закладі, у випадках, передбачених чинним законодавством.

49.10. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснює контроль за відшкодуванням підприємством, установою або організацією шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

49.11. Здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, навчання, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

49.12. Здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей, наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, в установі або організації, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом підприємства, установи або організації та колективним договором.

49.13. Разом з роботодавцем у встановленому порядку розподіляє житлову площу в будинках, збудованих за кошти або за участю підприємства, установи або організації, а також ту житлову площу, яка надається власникові у розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників, організовує громадський контроль за дотриманням законодавства про житло, сприяє організації кооперативного та індивідуального будівництва, розвитку підсобного господарства, колективного садівництва та городництва.

Разом з власником або уповноваженим ним органом розподіляє фонд матеріального заохочення і фонд соціально-культурних заходів та житлового будівництва за встановленими напрямками, затверджує кошториси витрачання цих фондів після обговорення і схвалення їх трудовими колективами, а також визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагороди за річні підсумки роботи установи чи закладу освіти з фонду матеріального заохочення.

49.14. Здійснює громадський контроль за роботою підприємств торгівлі, громадського харчування, поліклінік, дошкільних навчальних закладів, гуртожитків, інших комунально-побутових підприємств, що функціонують в даних закладах освіти та обслуговують працівників цих закладів, домагається поліпшення їх діяльності.

49.15. Висуває свої кандидатури до складу комісії по трудових спорах, яка обирається загальними зборами трудового колективу.

У порядку, передбаченому чинним законодавством, вирішує питання про представництво інтересів членів профспілки в судових органах при вирішенні індивідуальних трудових спорів.

49.16. Сприяє розвитку серед працівників, студентів та членів їх сімей самодіяльної художньої творчості, фізичної культури, спорту, туризму, використовує кошти, які відраховує роботодавець згідно з колективним договором на культурно-масову і фізкультурну роботу.

49.17. Розробляє та затверджує щорічний кошторис витрат з урахуванням всіх видів надходжень, звітує про його виконання перед профспілковою організацією.

49.18. 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, про формування відповідних фондів, кредитних спілок.

49.19. Формує штати профспілкових працівників виконавчого апарату відповідно до обсягу роботи та наявних коштів.

49.20. Представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

49.21. Розробляє пропозиції та плани щодо організації санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників для подання до комісії соціального страхування підприємства, установи, організації та бере участь в їх реалізації через своїх повноважних представників.

49.22. Надає вищим за ступенем профспілковим органам інформацію, що стосується діяльності первинної профспілкової організації, фінансову, статистичну звітність, веде документацію за встановленими формами і переліком, забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату членами Профспілки профспілкових внесків.

У порядку, передбаченому чинним законодавством, може створювати касу громадської взаємодопомоги.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ*
про первинну профспілкову організацію - організаційну ланку членської
організації Федерації профспілок України

Затверджено
Постанова Президії Ради ФПУ
15.11.2000 № П-30-7

1. Загальні положення

1.1. Первинна профспілкова організація є добровільним об'єднанням членів профспілки за місцем роботи або навчання, які, як правило, працюють на одному підприємстві, в установі, організації незалежно від форм власності і видів господарювання чи у фізичної особи, яка використовує найману працю, або навчаються в одному навчальному закладі (далі - на підприємстві, в установі, організації). Первинна профспілкова організація може утворюватися також членами профспілки, які не перебувають у трудових відносинах, а забезпечують себе роботою самостійно.

1.2. Первинна профспілкова організація створюється відповідно до статуту профспілки при наявності не менше 3 осіб, які виявили бажання утворити первинну профспілкову організацію.

1.3. Рішення про створення первинної профспілкової організації приймається зборами (конференцією) членів профспілки або осіб, які бажають утворити організацію. Одночасно приймається рішення про входження до певної профспілки.

Про прийняте рішення повідомляється виборному органу відповідної територіальної організації профспілки, а там, де її немає - центральному органу профспілки.

1.4. Рішення про включення первинної профспілкової організації до складу профспілки приймається виборним органом відповідної територіальної організації профспілки, а там, де її немає - центральним органом профспілки, уповноваженим її статутом, у місячний термін після надходження документів.

Одночасно з прийняттям рішення про входження первинної організації до складу профспілки приймається рішення про її включення до переліку організаційних ланок профспілки, а також до складу територіальної організації профспілки (при наявності такої організації).

Первинній профспілковій організації видається копія рішення або витяг з нього про її належність до профспілки.

1.5. Первинна профспілкова організація повідомляє про свою належність до певної профспілки відповідний територіальний орган юстиції. Повідомлення про належність до профспілки первинна профспілкова організація надсилає також роботодавцю із зазначенням персонального складу об'єднаних нею працівників.

1.6. Первинна профспілкова організація керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавством України, статутом профспілки, цим Положенням, рішеннями профспілкових органів.

1.7. Первинна профспілкова організація:

1.7.1. Незалежна у своїй діяльності від роботодавців, органів державної влади й місцевого самоврядування, політичних партій, інших громадських організацій, їм не підзвітна та не підконтрольна;

1.7.2. Будує відносини з роботодавцями, органами державної влади й місцевого самоврядування, політичними партіями, іншими громадськими організаціями на основі принципів соціального партнерства, самостійності, взаєморозуміння, дотримання норм законодавства та договорів.

1.8. Первинна профспілкова організація самостійно організовує свою роботу, з метою представництва й захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки визначає напрями своєї діяльності, виходячи з повноважень, передбачених законодавством України, статутних завдань профспілки, рішень вищих за підпорядкуванням профспілкових органів.

У питаннях колективних інтересів первинна профспілкова організація здійснює представництво та захист інтересів працівників підприємства, установи, організації незалежно від їх членства в профспілці.

У питаннях індивідуальних прав та інтересів своїх членів профспілки первинна профспілкова організація здійснює представництво й захист у порядку, передбаченому законодавством і статутом профспілки.

1.9. У первинній профспілковій організації за рішенням профспілкового комітету можуть створюватися цехові (у структурних підрозділах підприємства, установи, організації) профспілкові організації, профспілкові групи тощо. Їх функції та повноваження, якщо вони не передбачаються статутом профспілки, затверджуються профспілковим комітетом.

1.10. У межах повноважень, визначених статутом, центральний орган профспілки затверджує Положення про первинну профспілкову організацію як організаційну ланку профспілки.

2. Органи первинної профспілкової організації

2.1. Найвищим органом первинної профспілкової організації є **профспілкові збори (конференція)**, періодичність проведення яких встановлюється статутом профспілки, але не рідше одного разу на рік. Про дату, місце проведення зборів (конференції) та порядок денний члени профспілки сповіщаються не пізніше як за 10 днів до встановленого терміну, якщо інше не передбачено статутом профспілки.

2.2. Профспілкові збори (конференція) скликаються профспілковим комітетом (профорганізатором) за своєю ініціативою чи на вимогу більш як третини членів профспілки, які перебувають на обліку в первинній профспілковій організації, або за пропозицією вищого за рівнем органу профспілки.

2.3. Норма представництва та порядок обрання делегатів на профспілкову конференцію визначаються профспілковим комітетом відповідно до норм статуту профспілки.

2.4. Профспілкові збори вважаються правомочними, якщо в їх роботі бере участь більш як половина членів профспілки, об'єднаних первинною організацією.

Профспілкова конференція вважається правомочною, якщо в її роботі беруть участь не менше 2/3 делегатів при умові, що інше не передбачено статутом профспілки.

2.5. Рішення профспілкових зборів (конференції) приймаються більшістю голосів членів профспілки, делегатів конференції, присутніх на зборах (конференції), при наявності кворуму, а з окремих питань, визначених статутом профспілки, - не менш як 2/3 голосів членів профспілки, делегатів конференції.

Форму голосування (відкрите, таємне) визначають збори (конференція).

2.6. Звітно-виборні збори (конференція) проводяться з періодичністю, визначеною статутом профспілки.

У терміни, встановлені первинною профспілковою організацією або вищим керівним профспілковим органом, можуть проводитись звітні збори (конференції).

2.7. На профспілкових зборах (конференціях) для ведення поточної роботи обираються:

2.7.1. У профспілковій групі - профгрупорг, його заступник (заступники);

2.7.2. У цеховій профспілковій організації - цеховий комітет (профбюро);

2.7.3. У первинній профспілковій організації - профспілковий комітет і ревізійна комісія;

2.7.4. У нечисленних первинних профспілкових організаціях, де не створюються виборні органи, - профспілковий організатор або інший профспілковий представник (довірена особа), який діє в межах прав, наданих йому Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статутом профспілки.

2.8. Терміни повноважень профгрупорга, профорганізатора, профспілкового представника (довіреної особи), цехового комітету (профбюро), профспілкового комітету визначаються відповідно до норм статуту профспілки профспілковими зборами (конференцією).

2.9. Відповідно до статуту профспілки голова профкому, його заступники можуть обиратися профспілковими зборами (конференцією) або профспілковим комітетом. Якщо статутом профспілки порядку обрання керівників виборних органів не визначено, то рішення з цього питання приймають профспілкові збори (конференція).

2.10. Дострокові вибори профкому, голови профкому, його заступників, профорганізатора, профспілкового представника (довіреної особи) проводяться відповідно до підстав і порядку, визначених статутом профспілки.

2.11. Профспілкові збори (конференція):

2.11.1. Визначають пріоритетні напрями діяльності первинної профспілкової організації;

2.11.2. Приймають рішення про прийняття до профспілки нових членів та виключення з неї, якщо цих повноважень не передано цеховій профспілковій організації, профспілковій групі, профспілковому комітету;

2.11.3. Заслуховують і обговорюють звіти профспілкового комітету, профорганізатора, профспілкового представника (довіреної особи) і дають оцінку їхній роботі, звіти ревізійної комісії;

2.11.4. Обирають профспілковий комітет, профорганізатора, профспілкового представника (довірену особу);

2.11.5. Обирають ревізійну комісію;

2.11.6. Обирають делегатів на конференцію (з'їзд) вищої за статусом організації профспілки згідно з нормами представництва та порядком, затвердженими відповідним профспілковим органом;

2.11.7. Обирають (делегують) представників до вищого профспілкового органу, якщо статутом профспілки передбачено формування його за принципом прямого делегування;

2.11.8. Розглядають і затверджують бюджет первинної профспілкової організації;

2.11.9. Заслуховують звіти роботодавця, профспілкового комітету про виконання колективного договору, дотримання законодавства;

2.11.10. Приймають рішення про входження до певної профспілки, про припинення діяльності, ліквідацію первинної профспілкової організації;

2.11.11. Розглядають інші питання діяльності первинної профспілкової організації;

2.11.12. Можуть делегувати окремі свої повноваження профспілковому комітетові, цеховим профспілковим організаціям, профгрупам.

2.12. У період між профспілковими зборами (конференціями) первинна профспілкова організація здійснює свої повноваження через обраний нею орган - профспілковий комітет (профком), а в організаціях, де не створюються виборні органи, - профорганізатора або профспілкового представника (довірену особу).

2.13. Засідання профкому, якщо інше не передбачено статутом профспілки, проводяться в міру необхідності, але не рідше як один раз на квартал. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів профкому.

2.14. Рішення профкому вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини членів профкому, присутніх на засіданні, при наявності кворуму.

2.15. Керівник підприємства, установи, організації (роботодавець) не може обиратись до складу профкому первинної профспілкової організації.

2.16. Для здійснення представництва й захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки профком:

2.16.1. Здійснює представництво й захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників у відносинах з роботодавцями, органами влади, місцевого самоврядування, в суді;

2.16.2. Організовує ведення колективних переговорів, укладає колективний договір і контролює його виконання.

З цією метою:

- збирає та узагальнює пропозиції членів профспілки, бере участь у підготовці проекту колективного договору або самостійно готує його, організовує обговорення проекту в усіх підрозділах підприємства, установи, організації;

- разом з роботодавцем на рівноправній основі створює комісію для ведення колективних переговорів, при необхідності - узгоджувальну комісію для врегулювання розбіжностей у

ході переговорів, надає експертну, консультативну та іншу допомогу своїм представникам на переговорах;

- при наявності на підприємстві, в установі, організації інших профспілок бере участь у створенні спільного представницького органу профспілок пропорційно до кількості членів профспілок, яких вони об'єднують, для ведення переговорів і розробки проекту колективного договору;

- спільно з роботодавцем організує проведення зборів (конференції) працівників підприємства, установи, організації для схвалення проекту колективного договору, за дорученням зборів (конференції) укладає колективний договір і здійснює контроль за його виконанням;

- звітує про виконання колективного договору на зборах (конференції) працівників підприємства, установи, організації;

- при порушенні роботодавцем умов колективного договору надсилає йому подання про усунення порушень. У разі відмови в усуненні цих порушень або недосягнення згоди у зазначений термін оскаржує неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду;

2.16.3. Разом з роботодавцем вирішує питання про запровадження, перегляд чи зміну норм праці;

2.16.4. Приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі в переговорах щодо укладання або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором;

2.16.5. Дає згоду або не погоджується на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках і порядку, передбачених законодавством;

2.16.6. Бере участь у розробці заходів щодо попередження безробіття серед працівників підприємства, установи, організації, стимулювання створення нових робочих місць, професійної підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації працівників; здійснює контроль за своєчасним наданням роботодавцем інформації про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове призупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці; проводить консультації з роботодавцем щодо вжиття заходів для запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення; вносить пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників;

2.16.7. Спільно з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, зокрема, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у святкові та вихідні дні;

2.16.8. Спільно з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні й затвердженні переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг;

2.16.9. Використовує передбачене ст. 28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» право на одержання інформації від роботодавця щодо результатів господарської діяльності підприємства та з інших питань соціально-економічного розвитку;

2.16.10. Бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

2.16.11. Бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників підприємства, установи, організації: форм і системи оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

2.16.12. Здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі, організації

безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

З цією метою:

- створює комісію профкому з питань охорони праці, яка здійснює перевірку стану умов і безпеки праці на виробництві, санітарно-побутового обслуговування, забезпечення працюючих засобами колективного й індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо;

- вимагає усунення порушень нормативних актів про охорону праці;

- разом з роботодавцем бере участь у розробці й реалізації комплексних заходів для поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводить перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, у роботі комісії підприємства, установи, організації з питань охорони праці;

2.16.13. Здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників, призначенням допомоги за рахунок коштів соціального страхування; на умовах, передбачених колективним договором, угодою, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристських комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей;

2.16.14. Разом з роботодавцем розподіляє в установленому порядку житлову площу в будинках, збудованих за кошти або за участю підприємства, установи, організації, в гуртожитках, а також ту житлову площу, яка надається власникові в розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників;

2.16.15. Здійснює контроль за підготовкою й поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їхніх сімей; контролює надання пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, в установі, організації, права користуватися нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами й пільгами згідно з статутом підприємства, установи, організації та колективним договором;

2.16.16. Представляє інтереси працівників за їхнім дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяє їх вирішенню; організовує надання членам профспілки безкоштовної правової допомоги, запрошує при необхідності за рахунок коштів профорганізації кваліфікованих юристів;

2.16.17. Надає членам профспілки матеріальну допомогу з коштів профорганізації.

2.17. У питаннях внутрішньої та організаційної роботи профком:

2.17.1. Спрямує свою діяльність на виконання статутних завдань, рішень зборів (конференцій) первинної профспілкової організації, вищих органів профспілки;

2.17.2. Обирає голову профкому зі свого складу, якщо це право передбачено статутом профспілки або делеговано зборами (конференцією), та заступників голови;

2.17.3. Звітує про свою діяльність перед профспілковими зборами (конференцією);

2.17.4. Приймає рішення про час і місце проведення зборів (конференцій), їх порядок денний, готує документи, які вносяться на розгляд зборів (конференцій);

2.17.5. Організовує облік членів профспілки, слідкує за дотриманням статутних норм при прийнятті до профспілки та припиненні членства в ній, визначає порядок виборів делегатів на конференцію;

2.17.6. Організовує збір і реалізацію критичних зауважень та пропозицій членів профспілки, систематично інформує їх про свою роботу; висловлює точку зору первинної профспілкової організації на актуальні проблеми в засобах інформації підприємства, установи, організації та в інших формах пропаганди; проводить роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо прав і ролі профспілки в захисті трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників;

- 2.17.7. Визначає структуру первинної профспілкової організації; приймає рішення про створення (ліквідацію) профгруп, цехових профспілкових організацій відповідно до господарської структури підприємства, установи, організації;
- 2.17.8. За наявності письмових заяв членів профспілки про утримання профспілкових внесків з їхньої заробітної плати укладає з роботодавцем договір щодо перерахування на рахунок первинної профспілкової організації профспілкових внесків із заробітної плати (у разі відсутності цієї норми в колективному договорі);
- 2.17.9. Організовує виконання бюджету (кошторису) первинної профспілкової організації, щорічно звітує на профспілкових зборах (конференції) про використання коштів;
- 2.17.10. При наявності фінансових можливостей затверджує чисельність штатних працівників профкому і визначає розмір оплати їхньої праці згідно з встановленою в профспілці системою оплати праці; за поданням голови профкому здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи штатних працівників, затверджує їх функціональні обов'язки, організовує роботу штатних працівників і профактиву;
- 2.17.11. Для вирішення оперативних питань (у численній профспілковій організації) може обирати президію, визначати її кількісний і персональний склад, повноваження, порядок роботи або вносити це питання на розгляд зборів (конференції);
- 2.17.12. Для здійснення своїх повноважень у разі необхідності утворює постійні комісії за напрямками роботи, визначає їх перелік, кількісний та персональний склад, повноваження й порядок роботи; якщо ж численність первинної профспілкової організації не дає змоги створити постійні комісії, то відповідальність за конкретні ділянки роботи покладає персонально на своїх членів;
- 2.17.13. Для організації проведення окремих заходів може утворювати тимчасові комісії та робочі групи;
- 2.17.14. Координує та контролює роботу цехових профспілкових організацій і профгруп, спрямовує і контролює діяльність постійних та тимчасових комісій і робочих груп;
- 2.17.15. Взаємодіє з діючими на підприємстві, в установі, організації виборними органами інших профспілок на основі ділового співробітництва, взаєморозуміння, інформує з цих питань членів профспілки та трудовий колектив;
- 2.17.16. Контролює роботу представників первинної профспілкової організації у вищих виборних органах профспілки, регіонального профоб'єднання, вносить пропозиції щодо поліпшення їхньої діяльності;
- 2.17.17. Забезпечує своєчасне й повне перерахування передбачених відповідними рішеннями коштів професійній спілці;
- 2.17.18. Бере участь у проведенні колективних профспілкових акцій, проводить відповідну організаторську й роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації;
- 2.17.19. Організовує вивчення й поширення досвіду роботи інших профорганізацій, в т. ч. зарубіжних країн, запроваджує кращі форми роботи в практику первинної профспілкової організації;
- 2.17.20. Відповідно до статуту профспілки та повноважень, наданих зборами (конференцією), володіє, користується й розпоряджається майном та коштами, які належать на правах власності первинній профспілковій організації;
- 2.17.21. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації, якщо вони не є виключною компетенцією профспілкових зборів (конференції);
- 2.17.22. Має право своїм рішенням делегувати президії, профкому (цехкому) структурного підрозділу підприємства, установи, організації частину своїх повноважень, необхідних для регулювання трудових та соціально-економічних відносин у підрозділі.

2.18. Голова профкому:

- 2.18.1. Без довіреності представляє первинну профспілкову організацію у взаємовідносинах профкому з іншими органами й організаціями;

2.18.2. Скликає та проводить засідання профспілкового комітету, президії (якщо її утворено), організовує підготовку необхідних матеріалів до них, підписує прийняті рішення і протоколи засідань;

2.18.3. Вносить пропозиції профкому про розподіл обов'язків між заступниками голови профкому;

2.18.4. Проводить особистий прийом членів профспілки, організовує розгляд заяв, пропозицій і зауважень, дає доручення членам профспілки з питань діяльності первинної профспілкової організації;

2.18.5. Організовує навчання профспілкового активу, його інформування та інструктування;

2.18.6. За дорученням зборів (конференції) трудового колективу підписує колективний договір, організовує контроль за його виконанням;

2.18.7. За дорученням профспілкових зборів (конференції), профспілкового комітету розпоряджається коштами первинної профспілкової організації в межах асигнувань, передбачених її бюджетом. Щорічно звітує на засіданні профкому про витрачання коштів за затвердженим кошторисом;

2.18.8. Забезпечує виконання рішень, вищих за рівнем органів профспілки;

2.18.9. Подає до вищого органу профспілки звіти за встановленими формами;

2.18.10. Організовує ведення діловодства первинної профспілкової організації, забезпечує формування і збереження архіву;

2.18.11. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації, якщо вони не є виключною компетенцією зборів (конференції) або профкому.

2.19. **Профорганізатор, профспілковий представник (довірена особа)** здійснюють повноваження, передбачені цим Положенням для профкому та голови профкому, за винятком п. 2.16.12 (II абзац); 2.17.2; 2.17.7; 2.17.10; 2.17.11; 2.17.12; 2.17.14; 2.17.22; 2.18.2;

2.20. **Цехові комітети (профбюро)** і їх голови організовують профспілкову роботу в структурних підрозділах підприємства, установи, організації, забезпечують виконання рішень профспілкових зборів (конференції), виборних органів профспілки.

2.21. **Профгрупорг** здійснює індивідуальну роботу серед членів профспілки, залучає їх до активної участі в роботі профорганізації, піклується про оплату їхньої праці, поліпшення умов праці, побуту та відпочинку.

2.22. Повноваження цехового комітету (профбюро) та профгрупорга визначаються профспілковим комітетом відповідно до норм статуту профспілки.

3. Кошти і майно первинної профспілкової організації

3.1. Первинна профспілкова організація може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності, розпоряджатись ним, створювати підприємства та організації.

3.2. Джерелами формування майна первинної профспілкової організації є вступні та членські внески членів профспілки, відрахування підприємств, установ, організацій на культурно-масову і фізкультурну роботу, пожертвування громадян, юридичних осіб, пасивні доходи, інші надходження, не заборонені законодавством.

3.3. Майно первинної профспілкової організації є її колективною власністю. Воно не підлягає розподілу між членами профспілки і використовується для виконання статутних завдань в інтересах членів профспілки.

3.4. Розмір вступних внесків і щомісячних членських внесків встановлюється статутом профспілки.

Членські профспілкові внески сплачуються готівкою або за безготівковим розрахунком із заробітної плати згідно з заявою члена профспілки. Порядок перерахувань внесків встановлюється відповідним договором профкому з роботодавцем.

3.5. Первинна профспілкова організація відраховує частину внесків на статутну діяльність вищих за рівнем органів відповідно до норм статуту профспілки або рішень її керівного органу.

3.6. Кошти первинної профспілкової організації, які залишаються в неї після відрахувань вищим за рівнем органам, витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим профспілковими зборами (конференцією).

3.7. Від імені членів профспілки розпорядження коштами, іншим майном здійснюють органи первинної профспілкової організації - профспілкові збори (конференція), профком, профорганізатор, профспілковий представник (довірена особа).

4. Ревізійна комісія первинної профспілкової організації

4.1. Водночас із виборами керівних органів первинної профспілкової організації на зборах (конференції) обирається ревізійна комісія.

4.2. Основними напрямками діяльності ревізійної комісії є:

4.2.1. Контроль за формуванням і використанням коштів та майна, які знаходяться у власності первинної профспілкової організації;

4.2.2. Контроль за виконанням рішень зборів (конференцій), станом профспілкового діловодства, оперативністю розгляду звернень, скарг і пропозицій членів профспілки.

4.3. Порядок і зміст роботи ревізійної комісії визначаються Положенням, яке затверджується органом профспілки, уповноваженим її статутом.

4.4. Члени ревізійної комісії можуть брати участь у засіданнях профкому з правом дорадчого голосу. Членами ревізійної комісії не можуть бути обрані члени і штатні працівники профкому та члени керівних органів підприємства, установи, організації.

5. Право первинної профспілкової організації як юридичної особи

5.1. Первинна профспілкова організація є юридичною особою, має печатку, штамп установленого зразка, бланки, рахунок в банку.

5.2. Право юридичної особи первинна профспілкова організація реалізує через профспілковий комітет, профорганізатора, профспілкового представника (довірену особу), що діють відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статуту профспілки.

6. Припинення діяльності первинної профспілкової організації

6.1. Первинна профспілкова організація може припинити свою діяльність шляхом реорганізації чи ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

6.2. Рішення про реорганізацію чи ліквідацію (саморозпуск) первинної профспілкової організації приймається профспілковими зборами (конференцією) відповідно до статуту профспілки. Рішення зборів (конференції) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш як 2/3 членів профспілки, які перебувають на обліку в цій організації, або більш як 2/3 делегатів конференції.

6.3. У випадку прийняття рішення про реорганізацію чи ліквідацію (саморозпуск) первинної профспілкової організації одночасно приймається рішення про використання майна та коштів цієї організації, що залишилися після проведення всіх необхідних розрахунків, на статутні чи благодійні цілі.

6.4. Припинення діяльності первинної профспілкової організації шляхом примусового розпуску чи заборони діяльності за рішенням роботодавця, органів влади й місцевого самоврядування, політичних партій, громадських організацій не допускається. Рішення про примусовий розпуск первинної профспілкової організації може бути прийнято лише судом.

* На основі Примірного положення кожна первинна профспілкова організація розробляє та затверджує на зборах Положення про первинну профспілкову організацію (*назва закладу, установи освіти*).

III. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ПРОФКОМУ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ, ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ, ЯКИМИ СЛІД КЕРУВАТИСЯ ПРОФКОМУ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА

Кодекс законів про працю України:

- Трудовий договір в закладах освіти та його правове регулювання
- Робочий час і час відпочинку в закладах освіти
- Трудова дисципліна
- Індивідуальні трудові спори
- Державне соціальне страхування

Закон України «Про відпустки»:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам навчальних закладів та установ освіти»

Закон України «Про колективні договори і угоди»:

- Порядок і строки укладення колективних договорів в закладах освіти
- Роль профкомів у забезпеченні виконання колдоговорів
- Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України
- Угода між Головним управлінням освіти і науки львівської обласної державної адміністрації і львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України

Закон України «Про оплату праці»:

- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ МОН України № 102 від 15.04.1993)
- Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене Наказом МОН України № 930 від 06.10.2010

ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

Конституція України:

Стаття 27. «Кожна людина має невід'ємне право на життя.

Ніхто не може бути свавільно позбавлений життя. Обов'язок держави - захищати життя людини. Кожен має право захищати своє життя і здоров'я, життя і здоров'я інших людей від протиправних посягань.»

Стаття 68. Кожен зобов'язаний неухильно додержуватися Конституції України та законів України, не посягати на права і свободи, честь і гідність інших людей.

Незнання законів не звільняє від юридичної відповідальності.

Закон України «Про освіту»:

Стаття 51. п.1. Вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти відповідно мають гарантоване державою право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці.

Стаття 57. п.1. Держава забезпечує педагогічним та науково-педагогічним працівникам:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування.

Закон України «Про загальну середню освіту»:

Стаття 22. п.1. Загальноосвітній навчальний заклад забезпечує безпечні та нешкідливі умови навчання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формує гігієнічні навички та засади здорового способу життя учнів (вихованців).

Закон України «Про охорону праці»:

Стаття 43. За порушення законодавства про охорону праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються органами державного нагляду за охороною праці до сплати штрафу у порядку, встановленому законом.

Закон України "Про цивільну оборону України":

Частина перша преамбули

"Кожен має право на захист свого життя і здоров'я від наслідків аварій, катастроф, пожеж, стихійного лиха та на вимогу гарантій забезпечення реалізації цього права від Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівництва підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування".

Кодекс законів про працю України:

Стаття 29. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. (Стаття 29 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР N 5938-11 від 27.05.88; Законом N 3694-12 від 15.12.93).

Інші законодавчі та нормативні документи про охорону праці:

- **Закон України «Про пожежну безпеку»;**
- **Закон України «Про дорожній рух»;**
- **Положення про загальноосвітній навчальний заклад: (п. 74. Учні (вихованці) загальноосвітнього навчального закладу мають гарантоване державою право на:**
 - безпечні і нешкідливі умови навчання та праці).
- **Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01);**

▪ **Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України** (Затверджено наказом Міністерства освіти України і ГУДПО МВС України 30.09.98р. №348/70);

▪ **Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти** (затверджено наказом МОН України від 01.08.2001р. №563, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України N 782 від 20.11.2006);

▪ **Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах** (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки № 1365 від 07.10.2013 р.)

▪ **Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.** (Затверджено наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 26.01.2005р. N 15 зі змінами від від 16.11.2007р.)

Орієнтовний перелік документів з безпеки життєдіяльності, які рекомендовано зберігати у навчальному закладі

У керівника

1. Акт готовності установи до нового навчального року.
1. Протоколи замірів опору ізоляції електропроводки, захисного заземлення та блискавкозахисту.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Санітарні правила.
4. Правила пожежної безпеки для закладів освіти.
5. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти.
6. Положення про службу охорони праці.
7. Накази директора:
 - про організацію роботи з охорони праці;
 - пожежну і електробезпеку тощо.
8. Положення про комісію з питань охорони праці закладу.
9. Положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.
10. Положення про адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці у навчальному закладі.
11. Колективний договір (із розділом про охорону праці).
12. Комплексні та додаткові заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання травматизму в побуті.
13. Наказ про створення постійно діючої комісії для перевірки знань працівників з питань безпеки життєдіяльності.
14. Положення про кабінет охорони праці.
15. Дозвіл СЕС на експлуатацію харчоблоку, басейну.
16. Наказ про затвердження інструкцій.
17. Наказ про проведення навчання і перевірки знань з охорони праці працівників.
18. Угода між адміністрацією та трудовим колективом про те, що комісія з питань охорони праці профспілкового комітету є одночасно і комісією з питань охорони праці закладу.

У заступника директора, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності

1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони

- праці.
2. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти.
 3. Положення про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
 4. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах.
 5. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру.
 6. Чисті бланки актів форми Н-1, Н-Н і НВП та повідомлення до них, а також затверджені акти форми Н-1, Н-Н і НВП разом з іншими матеріалами розслідування.
 7. Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків.
 8. Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру.
 9. Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями, студентами, вихованцями.
 10. Журнал реєстрації видачі актів форми Н-Н батькам.
 11. Журнал реєстрації аварій.
 12. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці.
 13. Положення про розробку інструкцій з охорони праці.
 14. Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці у навчальному закладі.
 15. Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці у навчальному закладі.
 16. Інструкції з охорони праці для працівників навчального закладу.
 17. Інструкція для вчителів «Вимоги безпеки на робочому місці для вчителів та працівників школи».
 18. Посадові інструкції працівників навчального закладу.
 19. Протоколи про навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з питань безпеки життєдіяльності.
 20. Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.
 21. Програма вступного інструктажу.

У заступника директора з виховної роботи

1. Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів при проведенні позашкільних та позакласних заходів.
2. Інструкції з охорони праці при проведенні позашкільних та позакласних масових заходів.
3. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для вихователів, керівників гуртків, класних керівників при проведенні позашкільних та позакласних заходів.
4. Інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці:
 - при проведенні масових заходів у навчальних закладах;
 - при проведенні екскурсій, туристичних походів;
 - при перевезенні організованих груп дітей автомобільним і залізничним транспортом;
 - з пожежної безпеки при проведенні екскурсій і походів до лісу;
 - надання першої медичної допомоги при одержанні травм під час екскурсій і походів до лісу;
 - перша медична допомога при дорожньо-транспортній пригоді.

У заступника директора з адміністративно-господарської роботи

1. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці (для техпрацівників).
2. Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.
3. Журнал реєстрації інструкцій про заходи пожежної безпеки.
4. Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

5. Плани евакуації працюючих та учнів у разі виникнення пожежі.
6. Норми первинних засобів пожежогасіння.
7. Загальнооб'єктова інструкція про заходи пожежної безпеки та інструкція для працівників охорони (вартових, вахтерів, сторожів).
8. Посадові інструкції техпрацівників.
9. Інструкції з охорони праці для техпрацівників.
10. Документи про стан випробування котлів і систем опалення при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.
11. Акт посвідчення стану безпеки електроустановок споживачів.
12. Список осіб, які мають право вести оперативні переговори з електропостачальною організацією.
13. Журнал обліку, перевірки та випробування електроінструменту, трансформаторів, перетворювачів частоти та переносних світильників.
14. Журнал обліку та утримання захисних засобів.
15. Журнал протоколів перевірки знань (з електробезпеки).
16. Посвідчення про перевірку знань (з електробезпеки).
17. Інструкції для водія.
18. Організаційні заходи, що забезпечують працівників під час роботи з електроустановками.
19. Бланки наряду-допуску до роботи в електроустановках та на виконання вогневих робіт.
20. Заходи пожежної безпеки під час проведення вогневих робіт.
21. Журнал обліку робіт за нарядами і розпорядженнями.
22. Акт випробування пожежних рукавів та кранів, котлів і систем опалення.
23. Акт просочення горищних приміщень та деревоконструкцій.
24. "Положення про проведення щоквартального інструктажу з безпеки руху з водіями підприємства, установи".
25. Журнал обліку та терміну носіння працівниками спецодягу, спецвзуття.
26. Список працівників, які повинні мати III групу допуску з електробезпеки до 1000 В (затверджений директором).
27. Список працівників, які повинні мати I групу допуску з електробезпеки до 1000В (затверджений директором).

У профкомі

1. Колективний договір (з розділом про охорону праці).
2. Акти перевірки виконання угоди та акти форми Н-1.
3. Протоколи рішень комісії з охорони праці.
4. Положення про адміністративно-громадський контроль.
5. Положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету підприємства.
6. Положення про громадського інспектора з охорони праці.
7. Положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.
8. Протокол загальних зборів трудового колективу про вибори уповноваженого з питань охорони праці.
9. Угода між адміністрацією та трудовим колективом про те, що комісія з питань охорони праці профспілкового комітету є одночасно і комісією з питань охорони праці закладу.
10. Положення про комісію з питань охорони праці закладу.

IV. МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ГОЛОВІ ПРОФОРГАНІЗАЦІЇ

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо створення і роботи комісій профкому первинної організації

На виконання завдань Профспілки, її первинних організацій, визначених Статутом, при профкомі первинної організації можуть створюватися постійно діючі комісії за напрямками роботи: організаційної, культурно-просвітницької, житлово-побутової, спортивно-оздоровчої, з питань оплати праці та соціально-економічного захисту, з охорони праці, з правового захисту, із роботи з молоддю та інші. При профкомах та малочисельних профорганізаціях (до 15 членів Профспілки) обирають організаторів роботи за перерахованими напрямками, в т.ч. представників з охорони праці.

Як правило, комісії створюються профкомом після звітно-виборних зборів, а при потребі, і в період між виборами.

Доцільність створення певних постійно діючих комісій профком кожної первинної профспілкової організації вирішує самостійно, виходячи з потреб, умов, специфіки роботи.

Комісія організаційної роботи профспілкового комітету здійснює організацію профспілкової роботи та вирішує її поточні питання відповідно до статутних цілей та завдань профспілки, проводить підготовчу і організаційну роботу з проведення засідань, конференцій та інших заходів профспілкової організації. Веде профспілкову документацію профкому, контролює виконання рішень профспілкового комітету, здійснює навчання профспілкового активу, контролює прийом та зняття з обліку членів профспілки, допомагає в оформленні кутка профспілкового комітету, надає інформацію про роботу профспілкового комітету засобом масової інформації.

Комісія соціально-економічного захисту та заробітної плати здійснює заходи, спрямовані на забезпечення соціально-економічного захисту членів Профспілки, поліпшення умов праці та навчання, контролює дотримання законодавства про працю, її оплату, режим праці і відпочинку, забезпечує діяльність профкому в колективній роботі тощо.

Зокрема, організовує переговори з укладання колективного договору, контролює виконання його положень, перевіряє відповідність кадрових наказів нормам трудового законодавства, стан ведення трудових книжок працівників, турбується про своєчасність розгляду на профкомі розподілу педагогічного навантаження, розкладу занять, графіку відпусток, надання відпусток, оплати праці та доплат згідно законодавства та колективного договору, преміювання працівників відповідно до Положення, проведення безоплатних професійних медоглядів, організовує наставництво над молодими та малодосвідченими працівниками.

Комісія культурно-просвітницької та спортивно-оздоровчої роботи здійснює заходи, спрямовані на поліпшення мікроклімату в колективі, організовує зустрічі з цікавими людьми, лекції, дискусії, диспути, поширює цікаві і корисні публікації, організовує дозвілля і відпочинок членів профспілки, їх дітей (вечори, екскурсії, змагання, турніри), турбується про вшанування ветеранів війни та праці, вітання колег з їх родинними урочистостями, передплату профспілкових видань та ін. Проводить спортивно-оздоровчі заходи: змагання, турніри, турпоходи, Спартакіди тощо. Турбується про своєчасні та в повному об'ємі профілактичні медичні огляди працівників.

Комісія житлово-побутової роботи (або організатор житлово-побутової роботи) - турбується про поліпшення житлово-побутових умов працівників; турбується про своєчасне надання компослуг (компенсацій за ненадані компослуги), про практичну, матеріальну допомогу членам профспілки, непрацюючим ветеранам війни та праці, про надання членам

профспілки ділянок під сади та городи, земельних ділянок для забудови та господарювання та ін..

Комісія (представник) з охорони праці - контролює в закладі дотримання норм Закону «Про охорону праці».

Зокрема, глибоко вникає в питання створення здорових і безпечних умов праці, в здійсненні підготовки закладу до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий час, забезпечення адміністрацією атестації робочих місць за умовами праці і на цій основі та згідно колективного договору надання відповідним працівникам доплат, додаткових відпусток, засобів індивідуального захисту; контролює проведення щорічної перевірки опору контурів захисного заземлення, ізоляції, забезпечення нормального температурного, світлового режиму, безпечної роботи станків та обладнання, електробезпеки, протипожежної безпеки, виробничої гігієни, бере участь у розслідуванні травм, пов'язаних з виробництвом тощо. Турбується про своєчасні та в повному об'ємі профілактичні медичні огляди працівників.

Комісії (організатори, представники) планують свою роботу, перевіряють стан роботи зі свого напрямку, складають акти, довідки, вносять пропозиції адміністрації, на розгляд профкому чи профспілкових зборів, де приймається відповідне рішення, постанова, що є обов'язковою для виконання.

Комісії виконують роботу, керуючись принципами колективності, демократії, гласності, з дотриманням принципів соціальної справедливості та законності, захисту інтересів членів профспілки.

В профспілковій організації, за потреби, можуть бути створені і інші комісії.

Комісія соціального страхування – створюється відповідно до «Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, «організації» затвердженого Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008, № 25.

**ПРАВЛІННЯ ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ
З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ**

П О С Т А Н О В А

23.06.2008 N 25

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
14 липня 2008 р.
за N 636/15327

**Про затвердження Положення про комісію
(уповноваженого) із соціального страхування
підприємства, установи, організації**

*{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами Фонду
соціального страхування з тимчасової втрати
працездатності*

N 28 ([з0056-11](#)) від 22.12.2010

N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011 }

На виконання статті 50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням" ([2240-14](#)) правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності **П О С Т А Н О В Л Я Є**:

1. Затвердити Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (додається).

2. Постанову правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 02.04.2008р. N 15 "Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації" скасувати.

3. Визнати такими, що втратили чинність, постанови правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 09.07.2001 р. N 21 (v0021503-01) "Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації", від 26.10.2006р. N 193 (v0193598-06) "Про затвердження типової форми протоколу засідання комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації".

Голова правління

О.В.Мірошниченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова правління Фонду
соціального страхування
з тимчасової втрати
працездатності
23.06.2008 N 25

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
14 липня 2008 р.
за N 636/15327

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію (уповноваженого) підприємства,
установи, організації із загальнообов'язкового
державного соціального страхування у зв'язку
з тимчасовою втратою працездатності
та витратами, зумовленими похованням

I. Загальні положення

1.1. Комісія (уповноважений) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (далі - комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства), створюється (обирається) та діє на підприємстві, в установі, організації (далі - підприємство), що використовує найману працю, незалежно від форм власності і господарювання.

{Пункт 1.1 розділу I із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([z0155-12](#)) від 16.11.2011}

1.2. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства діє відповідно до частини 3 статті 50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням" ([2240-14](#)) і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (v0009598-01), цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Положення про комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства. {Пункт 1.2 розділу I доповнено новим абзацом згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([z0155-12](#)) від 16.11.2011}

1.3. Організація роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та представником застрахованих осіб (представницькими сторонами). Представником застрахованих осіб є профспівкова організація підприємства, а за її відсутності - інший уповноважений орган, який представляє інтереси застрахованих осіб (представник).

Якщо на підприємстві діє кілька профспівкових організацій, делегування членів комісії від застрахованих осіб провадиться об'єднаним представницьким органом, який створено цими профспівковими організаціями за ініціативою будь-якої профспівки. Профспівка, що відмовилася від участі в представницькому органі, не представляє інтереси застрахованих

осіб при вирішенні питань матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб на підприємстві.

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування підприємства оформлюються: роботодавцем - його наказом або іншим розпорядчим документом, представником застрахованих осіб - постановою виборного органу профспілкової організації (об'єднаного представницького органу профспілкових організацій) або відповідним рішенням іншого уповноваженого органу, який представляє інтереси застрахованих осіб.

1.4. Комісія із соціального страхування підприємства створюється при чисельності застрахованих осіб понад 15 працюючих за наймом. При чисельності на підприємстві застрахованих осіб 15 і менше на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування підприємства. Уповноважений здійснює свої повноваження відповідно до цього Положення.

1.4.1. На підприємстві, де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплата матеріального забезпечення по соціальному страхуванню, надання соціальних послуг здійснюються у його структурних підрозділах, комісії із соціального страхування створюються у цих підрозділах підприємства.

На підприємствах, в установах, організаціях, де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплата матеріального забезпечення по соціальному страхуванню та надання соціальних послуг здійснюються централізовано, створюється центральна комісія із соціального страхування підприємства, установи, організації (далі - центральна комісія підприємства). {Абзац другий підпункту 1.4.1 пункту 1.4 розділу I в редакції Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([z0155-12](#)) від 16.11.2011}

1.5. За рішенням комісії із соціального страхування підприємства з числа її членів можуть створюватися робочі групи (призначатися представник, представники) для виконання практичної роботи по призначенню матеріального забезпечення, здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності на підприємстві, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямках страхової діяльності.

1.6. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства підзвітна роботодавцю та представнику застрахованих осіб, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці органами Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі - Фонд).

1.7. Роботодавець та представник застрахованих осіб сприяють роботі комісії (уповноваженому) із соціального страхування підприємства, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.8. На роботодавця та представника застрахованих осіб покладається забезпечення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами відділень Фонду навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

1.9. На новоствореному підприємстві комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства створюється (обирається) у місячний строк після державної реєстрації підприємства в порядку, визначеному пунктами 1.3 та 1.4 цього Положення.

II. Права і обов'язки комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства

2.1. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства має право:

- отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для надання матеріального забезпечення найманим працівникам, наявності та руху путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведених перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок; {Абзац другий пункту 2.1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 28 ([z0056-11](#)) від 22.12.2010 }

- отримувати від органів Фонду безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;

- звертатися за необхідності до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;

- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;

- звертатися до робочих органів відділень Фонду у разі спору між комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та роботодавцем з питань матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень комісії (уповноваженого);

- вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

2.2. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства зобов'язана:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;

- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення виплати його (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг; {Абзац третій пункту 2.2 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([z0155-12](#)) від 16.11.2011 }

- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

- вживати заходів по своєчасному наданню на підприємстві застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;

- брати участь у перевітках, що здійснюються на підприємстві робочими органами відділень Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок; {Абзац шостий пункту 2.2 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 28 ([z0056-11](#)) від 22.12.2010 }

- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг, використання страхових коштів. {Абзац сьомий пункту 2.2 розділу II із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 28 ([z0056-11](#)) від 22.12.2010 }

III. Повноваження комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства

3.1. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства:

3.1.1. Приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково). Перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

{Підпункт 3.1.1 пункту 3.1 розділу III із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([z0155-12](#)) від 16.11.2011 }

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.1.3. Приймає рішення про виділення путівок до санаторіїв та (або) санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам і членам їх сімей (а також особам, які навчаються у вищих навчальних закладах) на підставі особистої заяви, медичних довідок, підтверджуючих необхідність лікування (оздоровлення), розмір часткової оплати за путівки на санаторно-курортне лікування, виділення путівок до дитячих оздоровчих закладів, надання соціальних послуг із позашкільного обслуговування з дітьми застрахованих осіб і передає їх роботодавцю для видачі путівок та здійснення розрахунків тощо.

{Підпункт 3.1.3 пункту 3.1 розділу III в редакції Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([z0155-12](#)) від 16.11.2011 }

3.1.4. Бере участь у перевірках організації медичного обслуговування застрахованих осіб лікувально-профілактичним закладом, що розташований на підприємстві, дотримання хворими призначеного режиму лікування.

Веде облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб. *{Абзац другий підпункту 3.1.4 пункту 3.1 розділу III із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([z0155-12](#)) від 16.11.2011 }*

3.1.5. Здійснює контроль за своєчасним направленням до робочих органів відділень Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду на підприємстві.

{Підпункт 3.1.5 пункту 3.1 розділу III в редакції Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 28 ([z0056-11](#)) від 22.12.2010 }

3.1.6. Вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом відділення Фонду питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб.

{Підпункт 3.1.6 пункту 3.1 розділу III із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 28 ([z0056-11](#)) від 22.12.2010 }

3.1.7. Веде облік застрахованих осіб, їх дітей, а також осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в

дитячих оздоровчих закладах, контролює видачу застрахованим особам путівок, новорічних подарунків згідно з рішеннями комісії.

3.1.8. Розглядає скарги працівників підприємства на рішення комісії із соціального страхування підприємства по наданню матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи по розв'язанню викладених у них питань.

3.1.9. Проводить на підприємстві роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

3.1.10. Забезпечує гласність роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, в тому числі інформує про наявність санаторно-курортних путівок та їх виділення кожній застрахованій особі з урахуванням заяв відповідно до медичних показань необхідного профілю санаторно-курортного лікування.

{Підпункт 3.1.10 пункту 3.1 розділу III в редакції Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 6.11.2011}

3.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства здійснює функції передбачені цим розділом.

{Пункт 3.2 розділу III із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

3.3. Робочі групи (представники) комісії із соціального страхування підприємства, створені (призначені) відповідно до пункту 1.5 цього Положення, за функціональним розподілом обов'язків:

3.3.1. Виконують практичну роботу з окремих повноважень комісії, визначених у розділі III Положення. Зокрема: призначають встановлені законодавством види матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням; за необхідності звертаються до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі документів, які є підставою для надання допомоги; ведуть облік застрахованих осіб, їх дітей, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в дитячих закладах оздоровлення, контролюють видачу путівок на лікування і оздоровлення, новорічних подарунків згідно з рішеннями комісії; розробляють пропозиції щодо заходів по зменшенню витрат по тимчасовій непрацездатності, зниженню рівня захворюваності на підприємстві; ведуть діловодство комісії тощо.

{Підпункт 3.3.1 пункту 3.3 розділу III із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

3.4. Центральна комісія підприємства створюється відповідно до абзацу другого підпункту 1.4.1 пункту 1.4 розділу I цього Положення. Права і обов'язки, повноваження та організація роботи центральної комісії підприємства визначені розділами II-IV цього Положення.

{Пункт 3.4 розділу III в редакції Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Підпункт 3.4.1 пункту 3.4 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Підпункт 3.4.2 пункту 3.4 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Підпункт 3.4.3 пункту 3.4 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Підпункт 3.4.4 пункту 3.4 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Підпункт 3.4.5 пункту 3.4 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Підпункт 3.4.6 пункту 3.4 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Підпункт 3.4.7 пункту 3.4 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Підпункт 3.4.8 пункту 3.4 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Підпункт 3.4.9 пункту 3.4 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

{Пункт 3.5 розділу III виключено на підставі Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

IV. Організація роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів за наявності представника кожної сторони. Засідання комісії протоколюється. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова та заступник голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду.

Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії.

4.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства розглядає питання матеріального забезпечення і надання соціальних послуг застрахованим особам у міру надходження відповідних звернень і подання необхідних для їх вирішення документів і приймає відповідні рішення.

4.3. Рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства оформлюються протоколом в день їх прийняття згідно з додатком до цього Положення.

V. Вирішення спорів

Рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення та надання соціальних послуг може бути оскарженим застрахованою особою до робочого органу відділення Фонду, де перебуває на обліку підприємство, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

{Розділ V в редакції Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

**Начальник управління з питань
соціальних виплат та експертизи
тимчасової непрацездатності**

К.К.Розка

Додаток
до Положення

**ПРОТОКОЛ N ____
засідання комісії із соціального страхування
(рішення уповноваженого)**

(назва підприємства, установи, організації)
від " ____ " _____ 20__ року

Присутні на засіданні:

	П.І.П.
Голова комісії (уповноважений)	
Заступник голови	
Члени комісії	

Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам, комісія (уповноважений) із соціального страхування вирішила:

I. Призначити допомогу:

1. По тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах

N з/п	П. І.Б	Номер страхового свідоцтва	Серія та номер листка непрацездатності	Причина непрацездатності: захворювання загальне - 1; наслідок аварії на ЧАЕС - 3; невиробничі травми - 5; контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство - 6; санаторно-курортне лікування - 7; вагітність та	Первинний – 1; продовження – 2	Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають оплаті		Розмір допомоги (%)
						з	по	разом	у т.ч. за рахунок коштів Фонду	

				пологи - 8; ортопедичне протезування - 9; догляд - 10						
Разом										

2. На поховання

№ з/п	П.І.Б.	Номер страхового свідоцтва	Надані документи	Розмір допомоги

II. Відмовити в призначенні (припинити виплату) допомоги:

Вид допомоги	П.І.Б.	Номер страхового свідоцтва	Серія, номер листка непрацездатності	Період непрацездатності з - по	Кількість днів, що не підлягають оплаті	Дата, з якої припиняється виплата допомоги	Причини відмови в призначенні і доплати (припинення виплати)
1. По тимчасовій непрацездатності							
2. По вагітності та пологах							
3. На поховання			X	X	X	X	

III. Виділити путівки до санаторіїв та санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам, членам їх сімей та студентам:

N з/п	П.І.Б.	Табельний номер, посада	Подані документи (заява та дата її подання, форма N 070/о та дата її видачі)	Рекомендований профіль санаторію для лікування (для санаторію-профілакторію - профіль лікування)	Інформація про виділену путівку			Розмір часткової оплати за путівку		Примітка
					вартість	вид	номер та початок терміну дії	відсоток	сума	

	П.І.Б.	Підпис
Голова комісії (уповноважений)		
Заступник голови		
Члени комісії:		

{Додаток із змінами, внесеними згідно з Постановою Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності N 54 ([з0155-12](#)) від 16.11.2011}

ПЕРЕЛІК
документів у закладах та установах освіти, які в обов'язковому порядку протокольно погоджуються з профкомами

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	пп. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків.	пп. «б» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
4	Графік робочого дня і змінності обслуговуючого персоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України, ст. 10 Закону України «Про відпустки».
7	Прийом на роботу неповнолітніх за згодою батьків.	ст. 188 КЗпП України.
8	Склад атестаційної комісії	П. Типового Положення про атестацію працівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 — нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п .3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	ст.43 КЗпП України.
10	Накладення дисциплінарних стягнень на членів профкому.	ст.252 КЗпП України.
11	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
12	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
13	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	Додаток 5 тієї ж Інструкції
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 тієї ж Інструкції.
16	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 тієї ж Інструкції.

17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 до тієї ж Інструкції
18	Перенесення щорічних відпусток.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
19	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

ПЕРЕЛІК СПРАВ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

(назва закладу освіти)

<i>Номер (індекс) справи</i>	<i>Заголовок справи</i>	<i>Строки зберігання</i>
01.	Протоколи звітно-виборних, профспілкових зборів, конференцій та матеріали до них.	Постійно
02.	Протоколи засідань профспілкового комітету та матеріали до них.	Постійно
03.	Плани роботи профспілкового комітету.	Доки буде потреба
04.	Документи (постанови) вищих профспілкових органів.	Доки буде потреба
05.	Протоколи засідань і акти перевірок ревізійної комісії профспілкової організації.	10 років
06.	Документи комісій профкому (плани, протоколи засідань, довідки та інше).	10 років
07.	Журнал обліку вхідної документації.	5 років
08.	Журнал обліку вихідної документації.	3 роки
10.	Заяви, листи членів профспілки.	3 роки
11.	Облік членів профспілки (облікові картки, списки членів Профспілки, заяви про прийняття в члени Профспілки, журнал обліку одержання і видачі членських квитків, заяви про згоду на безготівкове перерахування членських профспілкових внесків, договір на безготівковий перерахунок профспілкових внесків.	Постійно і 3 роки після вибуття з профорганізації члена профспілки
12.	Документи постійного зберігання : Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статут галузевої Профспілки. інструкція про вибори профорганів, методичні та інструктивні матеріали, нормативно-правові документи.	Постійно
13.	Фінансова документація профспілкового комітету (кошториси, фінансові звіти, інструкції, доручення, акти ревізії фінансово-господарської діяльності).	5 років
14.	Акти передачі - прийняття профспілкових справ, списання та знищення документів.	Постійно
15.	Коллективний договір та акти перевірки його виконання.	Постійно
16.	Акти №1 розслідування виробничих травм.	Постійно
17.	Профспілкові передплатні видання.	5 років
18.	Статистична звітність.	Постійно

Профспілкові документи зберігаються у спеціально відведеному місці (шафа, сейф). За їх оформлення і зберігання відповідає голова профспілкової організації. При його зміні документація передається актом новообраному голові профспілкової організації.

Первинна профспілкова організація має печатку і штамп. У місцях масового збору працівників вивішується стенд профспілкової роботи.

ПРИМІРНИЙ ЗМІСТ ПРОФСПІЛКОВОГО ВІСНИКА (ДОШКИ ОГолошень)

Список членів профспілки.

Список членів профкому.

Список комісій профкому та їх членів.

Список членів ревкомісії.

Список комісії з трудових спорів.

Список комісії з соціального страхування.

План роботи профкому.

Колективний договір.

Нове в законодавстві.

Рішення профкому.

Статут галузевої профспілки.

Положення про винагороду, преміювання тощо.

Інформація з обласної організації Профспілки, Центрального комітету Профспілки та
Федерації профспілок України.

Контактні телефони та адреси районної, обласної організацій профспілки.

Оголошення, вітання.

Інше.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ,
ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ВНЕСЕНІ У ПЛАН РОБОТИ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРОФСПІЛКИ**

<i>№ зп</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Профспілкові збори		
1.1	Про хід виконання колективного договору за поточний (минулий) рік і його проект на наступний рік	Січень (червень)	Керівник установи, голова профорганізації, члени комісії
1.2	Про завдання профспілкової організації щодо соціально-економічного захисту членів профспілки	Протягом року	Голова профорганізації, члени комісії
1.3	Про стан дотримання трудового законодавства та здійснення профспілковим комітетом громадського контролю	Протягом року	Керівник установи, голова профорганізації
1.4	Про здійснення громадського контролю за дотриманням в закладі освіти безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії та усунення виявлених недоліків	Квітень	Керівник установи, голова профорганізації, члени комісії
1.5	Звіт про роботу профспілкового комітету установи за 201__ рік та реалізацію критичних зауважень і пропозицій, висловлених членами профспілки	Грудень (січень)	Голова профорганізації, члени профкому
1.6	Про готовність закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період	Серпень	Керівник установи, голова профорганізації
1.7	Звіт про використання коштів профорганізації у 201_ році та затвердження бюджету (кошторису витрат) первинної профорганізації на ____ рік.	Січень-лютий	Голова профорганізації, голова ревізійної комісії
1.8	Про план роботи на 201__ рік	Січень-лютий	Голова профорганізації
2.	Засідання профспілкового комітету		
2.1	Про розподіл обов'язків між членами профспілкового комітету	Після звітно-виборних зборів	Голова профорганізації
2.2	Затвердження номенклатури справ профкому	Грудень	Голова профорганізації
2.3	Про організацію культурно-просвітницької і спортивно-оздоровчої роботи у трудовому колективі	Протягом року	Голова профорганізації, голови комісій
2.4	Звіт про роботу комісій профкому (відповідального) із - соціального захисту; - охорони праці; - спортивно-оздоровчої роботи; - організаційної роботи за період з ____ до ____	Протягом року	Голова комісії
2.5	Про виконання постанов профспілкових зборів, профспілкового комітету та профорганів всіх рівнів (конкретно вказується назва постанови)	Протягом року	Голова профорганізації

2.6	Про стан ведення профспілкової документації	Грудень	Голова профорганізації
2.7	Про затвердження актів на списання коштів, використаних на виконання статутних вимог	Протягом року	Голова профорганізації
2.8	Про хід виконання колективного договору між профспілковим комітетом і адміністрацією	січень	Керівник установи, голова профорганізації
2.9	Про звіт уповноваженого з питань охорони праці	Протягом року	Уповноважений з питань охорони праці (Голова комісії)
2.10	Про забезпечення працюючих спецодягом, миючими засобами	січень	Керівник установи, голова профорганізації
2.11	Про участь у засіданнях атестаційної комісії та комісії з питань атестації робочих місць	Вересень	Голова профорганізації
2.12	Про дотримання чинного законодавства України про оплату праці	Протягом року	Керівник установи, голова профорганізації
2.13	Про стан мікроклімату в трудовому колективі та шляхи його поліпшення	Протягом року	Керівник установи, голова профорганізації
2.14	Про рівень захворюваності працівників навчального закладу та шляхи профілактики	Листопад	Голова профорганізації,
2.15	Про здійснення доплат працівникам за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, роботу в нічний час	Серпень	Керівник установи, голова профорганізації
2.16	Про стан ведення трудових книжок	Березень	Голова профорганізації, члени комісії
2.17	Про графік відпусток працівників	Лютий	Керівник установи, голова профорганізації
2.18	Про погодження положення та представлень про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками школи	III квартал	Керівник установи, голова профорганізації
2.19	Про погодження педагогічного навантаження на 201__ - 201__ навчальний рік	Серпень	Керівник установи, голова профорганізації
2.20	Про погодження розкладу занять на I (II) семестр	Серпень (січень)	Керівник установи, голова профорганізації
2.21	Про графік чергування працівників закладу.	Вересень	Керівник установи, голова профорганізації
2.22	Про розгляд подання роботодавця про надання згоди: - на роботу в позаурочний час та святкові дні; - на скорочення; - на роботу з неповним навантаженням; - на звільнення.	Протягом року	Голова профорганізації
2.23	Про проведення медичних оглядів. Диспансерний облік. Облік працівників, які	IV квартал	Керівник установи, голова профорганізації

	потребують санаторно-курортного лікування		
2.24	Про контроль за наданням допомог і путівок на санаторно-курортне лікування застрахованим особам комісією із соціального страхування	Протягом року	Голова профорганізації, голова комісії із соціального страхування
2.25	Про проведення Новорічних та Різдвяних свят для працівників навчального закладу та їх дітей	Грудень	Голова профорганізації
2.26	Про святкування дня Матері, Батька, тощо	Березень	Голова комісії
2.27	Про сприяння організації оздоровчої кампанії для застрахованих осіб та їх дітей	Травень - червень	Голова профорганізації
2.28	Про організацію дозвілля та відпочинку членів профспілки	Травень - червень	Голова профорганізації, члени комісії
2.29	Про надання матеріальної допомоги членам профспілки (згідно з поданими заявами)	Протягом року	Голова профорганізації
2.30	Про преміювання профактиву	Грудень (травень)	Голова профорганізації
3.	Організація загальних заходів:		Адміністрація, голова профспілкового комітету, члени комісії
	- святкування Дня працівника освіти;	жовтень	
	- новорічні свята для дітей членів профспілки;	грудень	
	- святкування Дня Матері;	березень	
	- вшанування ветеранів, ювілярів, молодих спеціалістів;	Протягом року	
	- організація культурних заходів;	Протягом року	
	- організація спортивних змагань.	Протягом року	
4.	Участь у конкурсах:		
	- на кращу профспілкову організацію;	Вересень	Профком
	- жінка – профспілковий лідер;	Листопад	Профком
	- стану умов і охорони праці.	Грудень	Профком, комісія з охорони праці

ЗРАЗКИ ПЛАНІВ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зразок 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова профкому (зборів)
” ___ ” ___ 201__
№ ___

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН роботи первинної профспілкової організації

(назва закладу, установи)

на _____ рік

I. Профспілкові збори.

I півріччя

1. Про хід виконання колективного договору за минулий рік і його проект на наступний рік.

Доповідають: керівник закладу, голова профспілкового комітету

2. Звіт про виконання кошторису за попередній рік та затвердження його витрат на наступний рік.

Доповідає: скарбник профспілкового комітету

II півріччя

Звіт про роботу профспілкового комітету установи за 201__ рік та реалізація критичних зауважень і пропозицій, висловлених членами профспілки.

Про хід виконання постанови зборів від ___ № ___ «Про стан дотримання трудового законодавства та здійснення профспілковим комітетом громадського контролю з цих питань».

Доповідає: голова профспілкового комітету

II. Засідання профкому

Січень

1. Про графік відпусток працівників закладу на рік.

Доповідають: керівник закладу, голова профспілкового комітету

2. Про здійснення громадського контролю за дотриманням у навчальному закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії та усунення виявлених недоліків.

Доповідають: керівник закладу, голова профспілкового комітету

Травень

1. Про попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний _____ рік.

Доповідає: керівник закладу

2. Про стан ведення трудових книжок членів трудового колективу.

Доповідає: голова профспілкового комітету

Серпень

1. Про погодження навчального навантаження педагогічних працівників.

2. Про погодження розкладу уроків, графіків чергування

Доповідає: керівник закладу

Грудень

1. Про підготовку до відзначення Новорічних та Різдвяних свят.

Доповідає: голова культмасової комісії

2. Аналіз звернень членів профспілки до профкому за рік.

Доповідає: голова профспілкового комітету

III. Загальні заходи.

1. Взяти участь у формуванні бюджету навчального закладу на _____ рік.

- Голова профкому*
2. Спільно з адміністрацією організувати відзначення професійного свята Дня працівників освіти.
- Комісія культурно-просвітницької роботи*
3. Організувати і провести спортивні змагання, шахово-шашковий турнір, змагання з туризму.
- Комісія культурно-просвітницької роботи*
4. Організувати екскурсію колективу в _____
- Комісія культурно-просвітницької роботи*
5. Організувати Новорічно-Різдвяні заходи:
- вечорниці на Андрія;
 - ранок для дітей членів Профспілки;
 - новорічний вечір для членів Профспілки;
 - вертеп, свято Маланки.
- Комісія культурно-просвітницької роботи*
6. Спільно з адміністрацією вирішити питання про запровадження преміювання працівників з числа адміністративно-господарського та молодшого обслуговуючого персоналу.
- Профком*
7. Брати участь у проведенні районних, обласних, загальноукраїнських акціях, спрямованих на відстоювання прав та інтересів працівників галузі; на заклик вищих профорганів проводити профспілкові збори, надсилати листи, телеграми органам влади всіх рівнів.
- Профком*
8. Разом з адміністрацією організувати проведення заходів із підготовки установи до нового навчального року.
- Профком*
9. Разом з адміністрацією організувати своєчасне проведення профілактичного медогляду працівників.
- Представник (комісія) з охорони праці*
10. Здійснити передплату профспілкових та освітянських видань, обласної та районної преси.
- Голова профкому*
11. Взяти участь в огляді художньої самодіяльної творчості працівників.
- Комісія культурно-просвітницької роботи*
12. Організувати надання допомоги вчителям-пенсіонерам, молодим вчителям згідно їх звернень.
- Комісія житлово-побутової роботи*
13. Здійснювати контроль за правильним застосуванням роботодавцем установлених умов оплати праці.
- Комісія соціально-економічного захисту*
14. Спільно з адміністрацією визначити та затвердити перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг.
- Голова профспілкового комітету*
15. Спільно з адміністрацією розробити та затвердити Положення про надання одноразової грошової винагороди за сумлінну працю.
- Комісія соціально-економічного захисту*
16. Проводити заходи для відпочинку дітей членів Профспілки.
- Комісія культурно-просвітницької роботи*
17. Здійснювати постійний контроль за дотримання норм охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, їдальні, за проведенням інструктажів з техніки безпеки серед працівників і учнів.
- Представник (комісія) з охорони праці*
18. Взяти участь в атестації педагогів, провести навчання із проблемних питань атестації.
- Профком*

19. Провести урочистості, тематичні вечори, вечори відпочинку (вказати теми, свята, до яких будуть проводитися ці заходи). Організувати вшанування колег, що виходять на пенсію.

Комісія культурно-просвітницької роботи

20. Забезпечувати гласність роботи профкому через інформування в «Профспілковому куточку»

Голова профкому

Зразок 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова профкому (зборів)
” ___ ” 201 ___
№ ___

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН

роботи профспілкового комітету _____ на 201__ р.

1. Розглянути і обговорити на загальних профспілкових зборах:

1.1. - Про підсумки виконання колективного договору між адміністрацією навчально-виховного закладу та профкомом за _____ рік та проект колективного договору на _____ рік.

Відповідальні _____ Готують: _____

- Про план роботи профкомітету на 201__ рік та кошторис витрат.

Відповідальні _____ Готують: _____

Лютий _____ р.

1.2. Про стан дотримання у навчально-виховному закладі чинного трудового законодавства України та організацію громадського контролю.

Відповідальні _____ Готують: _____

Грудень _____ р.

2. Розглянути і обговорити на засіданнях профкому:

2.1. - Про проект колективного договору між адміністрацією та профкомом на 201__ рік.

- Звіт про роботу комісії громадського контролю за період з ___ до ___

Відповідальні _____ Готують: _____ Січень _____ р.

2.2. - Про попередній розподіл педагогічного навантаження між членами педколективу.

- Звіт про роботу комісії з охорони праці за період з ___ до ___

Відповідальні _____ Готують _____ Травень _____ р.

- Про дотримання санітарно-гігієнічних норм, температурного режиму та покращення умов праці у навчальному закладі.

- Про порядок ведення і зберігання трудових книжок працівників.

Відповідальні _____ Готують _____ Жовтень _____ р.

2.4. - Інформація про хід виконання постанови звітно-виборних профспілкових зборів від 201__р. та реалізацію критичних зауважень, висловлених членами профспілки.

- Затвердження номенклатури справ профкому.

Відповідальні _____ Готують: _____ Грудень _____ р.

Налагодити роботу постійних комісій, створених при профкомі. Провести семінар-навчання з їх головами.

Відповідальний: _____ Термін: _____

4. Здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень на профспілкових зборах та засіданнях профкому рішень.

Відповідальний: _____ Термін: _____

5. Інформувати членів профспілки про рішення, прийняті вищими за підпорядкуванням органами профспілки.

Відповідальний: _____ Термін: _____

6. Загальні заходи

Відповідальний: _____

Голова профкому _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова профкому
" ____ " ____ 201 ____
№ ____

ПЛАН
роботи первинної профспілкової організації на 201 _ рік

	I квартал	Відповідальні	II квартал	Відповідальні
Профспілкові збори	<u>Лютий</u> - Про хід виконання колективного договору за _____ (минулий) рік і його проект на наступний рік. - Звіт про роботу профспілкового комітету за 201__рік/ - Звіт про використання коштів профорганізації у 201_ році та затвердження бюджету (кошторису витрат) первинної профорганізації на ____ рік.			
Засідання профкомітету	<u>Січень</u> - Звіт про роботу комісії профкому (відповідального) з громадського контролю за період з ____ до ____ - Про виконання постанови профспілкових зборів від __№__ «Про _____» - Про забезпечення працівників спецодягом, миючими засобами; - Про графік відпусток працівників на 201__р.; - Про погодження розкладу уроків, графіку чергування учителів та графіку змінності обслуговуючого персоналу на II семестр.		<u>Квітень</u> - Звіт про роботу комісії профкому (відповідального) з охорони праці за період з ____ до ____ - Про хід виконання постанови профспілкового комітету від _____ «Про _____» - Про організацію дозвілля та відпочинку членів Профспілки - Про стан ведення трудових книжок працівників.	
Контроль за виконанням рішень вищестоящих та власних рішень	- Проаналізувати стан виконання колективного договору за минулий рік. - Проаналізувати використання коштів профорганізації у 201_ році.		Про хід виконання постанови профкому від _____ № «Про _____»	

Загальні заходи	<p>Організувати :</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення Новорічних та Різдвяних свят для працівників закладу освіти та їх дітей, - святкування Міжнародного дня жінки, Дня Матері; - відзначення ювілею вчителя ____. <p>Взяти участь у:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкурсі на кращу організацію стану умов і охорони праці; - конкурсі «Краща жінка – профспілковий лідер»; - засіданні атестаційної комісії; - на кращу первинну профспілкову організацію; - в пісенних конкурсах «Співоча освітянська родина», «З Різдвом у серці». 		<p>Організувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дозвілля та відпочинок членів Профспілки та їх дітей; - екскурсію _____, - виїзд на природу, - туристичний похід, - відзначення ювілею вчителя ____; Спільно з адміністрацією організувати: - вшанування ветеранів УПА, II світової війни, учасників Майдану, Героїв Небесної сотні; - підготовку до свята останнього дзвоника. <p>Взяти участь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у конкурсі на кращу організацію оздоровлення і відпочинку дітей; - спортивних змаганнях серед педагогічних працівників. 	
Інші непередбачені заходи				
	III квартал	Відповідальні	IV квартал	Відповідальні
Профспілкові збори			<p><u>Жовтень-листопад</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Про стан дотримання трудового законодавства та здійснення профспілковим комітетом громадського контролю з цих питань. - Про хід виконання критичних зауважень, висловлених на звітно-виборних зборах. 	
Засідання профкомітету	<p><u>Серпень-вересень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Звіт про роботу комісії (відповідального) із соціального захисту за період з ____ до ____. - Про виконання постанови ради районної організації профспілки від ____ №_ «Про _____». - Про здійснення доплат працівникам за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зон 		<p><u>Грудень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Затвердження номенклатури справ профкому. - Про організацію культурно-просвітницької і спортивно-оздоровчої роботи у трудовому колективі (Звіт про роботу комісії профкому (відповідального) з культурно-просвітницької і спортивно-оздоровчої роботи за період з ____ до ____). - Про виконання постанови профспілкового комітету від ____ №_ «Про _____». - Про затвердження актів на 	

	<p>обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, роботу в нічний час.</p> <p>- Про погодження педагогічного навантаження на 201__ - 201__ навчальний рік, розкладу уроків, графіку чергування учителів та графіку змінності обслуговуючого персоналу на I семестр навчального року.</p> <p>- Погодження Положення та представлень про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками школи.</p>		<p>списання коштів, використаних протягом року.</p> <p>- Про план роботи на 201_ рік.</p>	
Контроль за виконанням рішень вищестоящих та власних рішень	<p>Проаналізувати хід виконання постанови профспілкового комітету від __№__ «Про ____».</p>		<p>- Проаналізувати стан виконання заходів на реалізацію критичних зауважень і пропозицій, висловлених членами профспілки на звітно-виборних зборах.</p>	
Загальні заходи	<p>Взяти участь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у перевірці кабінетів, майстерні, спортивного залу до нового навчального року; - у районному конкурсі на кращу первинну профорганізацію; - у туристичних змаганнях; <p>Організувати спільно з адміністрацією:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовку і проведення Дня знань; - відзначення ювілею працівника ____. 		<p>Організувати спільно з адміністрацією:</p> <ul style="list-style-type: none"> - святкування Дня працівника освіти і шанування педагогів-ветеранів; - посвяту молодих педагогів; <p>Організувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відзначення Дня профспілкового активіста; - відзначення ювілею ____. <p>Взяти участь в організації шкільного етапу конкурсу «Учитель року»;</p> <p>Придбати подарунки дітям членів профспілки до дня Святого Миколая</p>	
Інші непередбачені заходи				

РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки документів виборних органів
Профспілки працівників освіти і науки України

Рекомендації складено відповідно до норм національного стандарту України ДСТУ 4163-2003.

I. Вимоги до текстового оформлення
постанов виборних органів Профспілки

Документи виборних органів Профспілки готуються державною мовою.

Постанови оформлюються на бланках встановленого зразка, виготовлених з використанням комп'ютерної техніки.

Параметри сторінки (не займані текстом поля) сторінки А-4:

Ліва сторона – 30 мм;

Права сторона – 10 мм;

Верхнє та нижнє поле – по 20 мм.

Без відступу від встановленого тридцятиміліметрового поля лівої сторони аркуша вказуються наступні реквізити:

Дата прийняття документа;

Заголовок

Текст (крім абзаців)

Назва посади, ініціали і прізвище особи, яка підписує документ.

Відступи від встановленої межі лівого боку аркуша робляться для початку абзацу в тексті – 12,5 мм.

Вимог до видів і розмірів шрифтів, якими потрібно користуватися під час підготовки документів з використанням комп'ютерної техніки, не встановлено, оскільки єдиною вимогою до шрифтів є забезпечення можливості легко і чітко розпізнавати і читати текст. Рекомендується використовувати загальноприйнятий шрифт Times New Roman розміром 14 пунктів через один міжрядковий інтервал або розміром 12 пунктів через 1,5 інтервалу.

Напівжирним шрифтом дозволяється оформляти, крім незмінних реквізитів на бланку постанови, також розшифрування підпису під постановою (ініціали та прізвище особи, яка підписує документ).

Напівжирним шрифтом зазначаються також назва та вид документу і розшифрування підпису автора документу.

Напівжирним курсивом оформлюються реквізити, дати та номер документа.

Заголовок до тексту, що складається з кількох рядків, друкують напівжирним курсивом 14 пункту через один міжрядковий інтервал.

Відступ у три інтервали потрібно робити між заголовком і початком тексту документа, а також після тексту перед реквізитом Підпис.

Якщо заголовок тексту складається з більш ніж п'яти рядків, його дозволяється продовжити до межі правого боку сторінки, але не більше ніж 2/3 довжини повного рядка. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок до тексту постанови повинен містити найкоротший виклад її основного смислового аспекту і розпочинатися словом «Про...».

Як правило, текст постанови складається з двох частин – констатуючої та постановляючої.

Однак він може подаватися у вигляді виключно постановляючої частини, якщо прийняття рішення не потребує розгорнутого вступу з оцінкою ситуації, проблеми (затвердження положень, інструкцій, планів тощо).

Якщо постанова містить інформацію, вона має викладатись стисло, грамотно, зрозуміло й об'єктивно, без повторів і вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

У постанові одиночний пункт у постановляючій частині не нумерується, хоча й пишеться з абзацу і з великої літери.

В інших випадках пункти постанови слід нумерувати арабськими цифрами з крапкою після них (1.; 2.;...).

Якщо пункт постанови поділяється на окремі підпункти як конкретизація дій щодо виконання завдання, то для нумерації цих підпунктів використовується додаткова до основної арабська цифра (1.1.; 1.2.;...). Так само – коли підпункт у свою чергу підлягає дробленню (за ознакою дії) (1.1.1.; 1.1.2.; ...).

Необхідно мати на увазі, що при такій нумерації підпункти відокремлюються один від одного крапкою з комою.

У тому випадку, коли в тексті щось перераховується, його не потрібно вважати підпунктами, нумерація тут не потрібна. Перелічуване може писатися окремим рядком з малої літери чи то без будь-якої позначки, чи з використанням горизонтальної риски (тире), а якщо перелік короткий – то з проставлянням малої літери в алфавітному порядку із закритою дужкою.

При підготовці проекту постанови слово «*проект*» пишеться курсивом на рівні першого рядка заголовка до тексту документа з правого боку під відведенням на бланку місцем для зазначення реєстраційного номера постанови після її прийняття.

Номери сторінок ставляться з правого боку внизу аркуша арабськими цифрами. Перша сторінка тексту документу не нумерується.

Дата прийняття постанови виборного органу оформлюється арабськими цифрами:

Двома цифрами – для позначення числа і місяця (12.03.);

Чотирма цифрами – для позначення року (2011) (без слова «року», «р.»).

Гриф додатку до постанови розміщується в правому верхньому куті першої сторінки:

*«Додаток
до постанови президії
ЦК Профспілки
від 12.03.2011 №П-8-3»*

Тексти проектів постанов, самі постанови, додатки до них візуються (внутрішнє погодження) особами, відповідальними за їх підготовку та доопрацювання. Кожне візування має фіксуватися датою.

Порядок роботи з вхідними документами

Документи, що надходять до профспілкової організації (профспілкового комітету, ради), підлягають реєстрації в журналі або на реєстраційно-контрольних картках.

Конверти зберігаються і додаються до документів у випадках, коли лише за ним можна встановити адресу відправника, час відправлення або коли на конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти також додаються до матеріалів, пов'язаних із позовними заявами, касаційними скаргами та до листів, заяв і скарг громадян.

Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправникові або пересилаються адресатові.

На вхідних документах у правому нижньому куті першого аркуша або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки, проставляється відмітка про дату та реєстраційний номер надходження за реєстраційним журналом. Якщо документ надійшов в неробочий час, датою реєстрації є наступний робочий день.

Реєстраційний номер складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів у межах календарного року, який може доповнюватися номером за номенклатурою справ, індексом кореспондента тощо.

Нумерація документів у журналі чи на картці ведеться у межах календарного року, починаючи з №1.

Деякі документи (інформаційні бюлетені, запрошення, рекламні повідомлення тощо) реєстрації не підлягають.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від іншої кореспонденції. Звернення членів Профспілки реєструються в окремому журналі або на реєстраційно-контрольних картках.

У відповідній графі журналу чи картки зазначається дата і реєстраційний номер.

У разі надходження повторного звернення йому надається черговий реєстраційний номер з позначкою «повторно».

Облік особистого прийому членів Профспілки ведеться в окремому журналі.

Результати розгляду вхідного документа можуть при потребі фіксуватися в резолюції.

Відповідальність за своєчасний і якісний розгляд документа несуть особи, зазначені в тексті документу та в резолюції. У разі, коли документ готується кількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання є особа, яка в резолюції зазначена першою.

Строки розгляду документів встановлені законодавством:

Депутатський запит – не пізніше як у 15-денний термін з дня його одержання;

Звернення народного депутата України та депутата місцевої ради – протягом не більше 10 днів з дня одержання;

Листи-запити і листи-доручення органів вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30-ти днів;

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до 2 днів, інші – протягом 10 днів;

Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15-ти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін порушені у зверненні питання неможливо вирішити, то встановлюється необхідний для розгляду термін, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45-ти днів;

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено;

Інші документи без зазначення терміну виконання повинні бути розглянуті не пізніше 30-ти календарних днів, а документи з позначкою «терміново» – протягом 7-ми робочих днів від дати реєстрації;

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до відповідної граfi журналу реєстрації (реєстраційно-контрольної картки).

Порядок роботи з вихідними документами

Вихідні документи після підписання їх керівником (заступником) профспілкової організації реєструються в журналі (на картці) вихідних документів і відправляються не пізніше наступного робочого дня.

Реєстраційний номер складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів у межах календарного року, який може доповнюватися номером справи за номенклатурою, індексом кореспондента тощо.

Завізований і підписаний другий примірник вихідного документа залишається у справах.

Постанови виборних профспілкових органів надсилаються за тим же номером, який їм присвоєно.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

стосовно порядку вирішення організаційно-правових питань при зміні керівників виборних профспілкових органів (затверджено постановою Президії Ради ФПУ від 06.09.2000р. № П-28-6)

Колишній перший керівник (у т.ч. і не звільнений від виконання виробничих обов'язків), незалежно від підстав припинення повноважень в установленій рішенням виборного органу термін повинен передати справи новообраному керівникові. Передача здійснюється за участю члена виборного органу та члена ревізійної комісії профспілкової організації (у первинній організації, де обирається профорганізатор – профактивіста) і оформляється актом.

Акт передачі - прийняття справ повинен містити в собі дані щодо:

- кількості членів профспілки, що об'єднані у профспілковій організації, їх відсоток від кількості усіх працівників;
- фінансового стану профспілкового органу на перше число поточного місяця (залишок бюджетних коштів);
- передачі облікових карток членів профспілки;
- кількості чистих бланків профспілкових квитків із зазначенням їх номерів;
- періоду проведеної перевірки ревізійною комісією, вищим за підпорядкуванням органом, а також результатів останньої ревізії і яких заходів вжито за висновками акта ревізії;
- наявності документів за номенклатурою справ (зокрема, — протоколів зборів, засідань виборних органів, статистичних звітів тощо);
- передачі печатки, кутового штампу, бланків документів.

В акті передачі-прийняття справ можуть відображатися й інші відомості.

Акт підписується особами, які передають і приймають справи, а також представником від виборного органу, ревізійної комісії, профактиву.

При наявності в осіб, які беруть участь в оформленні передачі-прийняття справ, зауважень з окремих пунктів акту, то вони викладаються письмово при підписанні акта і додаються до нього.

Акт передачі-прийняття справ розглядається на засіданні виборного органу профспілки і затверджується ним.

Акт складається у трьох примірниках. Перший примірник зберігається у справах органу профспілкової організації, другий надсилається вищому за підпорядкуванням органу профспілки, третій видається колишньому керівникові профспілкової організації, який здійснив передачу справ.

ЗРАЗОК АКТУ ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙОМУ ДОКУМЕНТІВ

А К Т

передачі та прийому документів у зв'язку із закінченням повноважень голови профоргану

10.09.201__

Даний акт складено в присутності представника вищого за підпорядкуванням профоргану _____ комісією в складі _____
(вказати конкретно)

про те, що колишній голова профоргану _____ передав новообраному на звітно-виборних зборах (конференції) _____ 201__р, голові цього профспілкового органу

справи за списком:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. і т.д.

Акт складений у трьох примірниках:

1-й примірник - профкому,

2-й примірник - голові профоргану, який склав повноваження,

3-й примірник - вищому за підпорядкуванням профоргану.

Документи здав:

_____ (підпис) _____ (прізвище)

Документи прийняв

_____ (підпис) _____ (прізвище)

Підписи членів комісії:

_____ (підпис) _____ (прізвище)

_____ (підпис) _____ (прізвище)

Представник вищого за підпорядкуванням профоргану

_____ (підпис) _____ (прізвище)

ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ І ПОСТАНОВ ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ, ЗАСІДАнь ПРОФКОМУ

(витяг із РЕКОМЕНДАЦІЙ З ПИТАнь ДІЛОВОДСТВА В ПЕРВИННІЙ ПРОФСПІЛКОВІЙ
ОРГАНІЗАЦІЇ (ПРОФСПІЛКОВОМУ КОМІТЕТІ), схвалених постійною комісією Ради ФПУ з питань
організаційної роботи, протокол № 1 від 15.11.2006р.)

• Протоколи профспілкових зборів, конференцій, засідань профспілкових комітетів та їх президій оформляються на спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу з відтворенням постійних реквізитів: найменування профспілки, первинної профспілкової організації, профспілкового комітету, місце складання протоколу, назва виду документа - "ПРОТОКОЛ".

• **Заголовок** протоколу засідання колегіального органу, комісії повинен граматично узгоджуватись із назвою "Протокол" і писатися з малої літери.

• **Текст протоколу складається із вступної та основної частин.**

У вступній частині протоколу зазначаються:

- прізвища та ініціали присутніх на засіданні членів колегіального органу (в алфавітному порядку);

- прізвища, ініціали та посади запрошених осіб (якщо кількість запрошених перевищує 15 осіб, то до протоколу додається їх список, а в протоколі робиться узагальнюючий запис, наприклад: "Запрошені: голови профорганізацій, профгрупорги, голови комісій - усього 31 особа (список додається)");

- кількість членів профспілки і кількість присутніх (для зборів);

- кількість обраних делегатів і кількість присутніх із них (для конференції);

- прізвища, ініціали голови та секретаря зборів, конференції (або склад президії із зазначенням головуючого чи головуючих);

- порядок денний.

Питання порядку денного формулюються в називному відмінку, наприклад: "Розгляд проекту плану роботи профкому на перше півріччя 2014 року". Якщо питань порядку денного декілька, то вони нумеруються.

• Основна частина протоколу складається з розділів, що відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються і будуються за схемою: СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (або УХВАЛИЛИ). Ці слова друкують від межі лівого берега великими літерами. Прізвища та ініціали доповідачів і виступаючих, а при необхідності і їхні посади, друкуються з наступного рядка і з абзацу. Допускається підкреслення їх.

Якщо доповідь, звіт не наводяться в тексті протоколу, а додаються до нього, то після прізвища доповідача через тире робиться запис: "Текст доповіді на _____ аркушах додається".

Тексти виступів наводяться в протоколі у формі прямої мови, наприклад:

ВИСТУПИЛИ:

Миронів В. В. (профгрупорг ДНЗ N 5) - Члени нашої профгрупи внесли пропозиції щодо поліпшення діяльності профкому. Я пропоную...

• Заголовок постанови, що приймається за підсумками обговорення питання порядку денного і яка друкується на окремому бланку (аркуші паперу), має, як правило, формулюватися у вигляді відповіді на запитання "про що?", наприклад: "Про схвалення проекту плану роботи профкому..." або: "Про затвердження плану роботи профкому..."

• Текст постанови може додаватися до протоколу. У цьому випадку в розділі "ПОСТАНОВИЛИ" зазначається: "Постанова на _____ аркушах додається".

• Якщо постановою профкому, зборів, конференції затверджується якийсь документ, то він додається до протоколу із зазначенням на ньому грифа затвердження.

• Якщо один із пунктів затвердженого порядку денного не розглядався на засіданні профкому, зборах, конференції, це фіксується в протоколі із зазначенням причини.

- **Протокол повинен мати номер**, який є порядковим номером зборів, засідання профкому, президії профкому. Нумерація протоколів ведеться в межах періоду повноважень відповідного колегіального органу (протягом 5-и років: від звітно-виборних зборів до наступних звітно-виборних зборів).

- Протоколи та постанови зборів, конференції, що до них додаються, **підписуються** головою і секретарем зборів, конференції. У випадку обрання президії зборів, конференції їх протоколи і постанови підписуються головуючим. Якщо головуючих було декілька, такі документи підписуються одним із них (за рішенням президії зборів, конференції). Протокол засідання профкому підписується особою, яка головувала на засіданні, із зазначенням посади.

Підпис головуючого у протоколі затверджується печаткою первинної профспілкової організації.

- Із питань, які профком (його президія) розглядає **спільно** з адміністрацією навчального закладу, освітньої установи, приймається постанова, яка оформляється не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Номер постанови складається з двох частин, одна з яких визначається профкомом, а друга – дирекцією/ ректоратом навчального закладу, освітньої установи, наприклад, N 13-4/171, де 13-4 - це номер, визначений профкомом, а 171 - номер, визначений службою діловодства навчального закладу згідно з журналом (карткою) реєстрації наказів (розпоряджень) керівництва установи (підприємства).

- Із питань оперативного характеру, коли неможливо терміново зібрати членів профкому на засідання, постанови профкому можуть прийматися **шляхом опитувального голосування** (у робочому порядку, без обговорення). У цьому випадку проект постанови повинен мати таку кількість віз членів профкому, яка б відповідала встановленій статутном кількості членів профкому, за якої він правомочний приймати рішення. Результати опитувального голосування оформлюються у зведену відомість, яка разом із проектом постанови з візами членів профкому додається.

Опитувальне голосування **не може застосовуватися** щодо надання згоди на звільнення члена профспілки з ініціативи роботодавця та в інших випадках, коли згідно із законом чи статутом передбачена участь у засіданні працівника.

- Постановам, прийнятим між засіданнями профкому шляхом опитувального голосування, присвоюється номер, який складається із чергового номера протоколу і порядкового номера питання з доданням до цифрового індексу букви "г" ("голосування"), наприклад: N 3-5г, де 3 - номер чергового протоколу, а 5г - це п'ята по порядку постанова, прийнята опитувальним голосуванням між другим і третім засіданнями профкому.

- Після підписання такі постанови реєструються в спеціальному переліку за формою:

ПЕРЕЛІК

постанов, прийнятих профкомом шляхом опитувального голосування у період з 08.04.2005 по 18.04.2005 (до протоколу засідання профкому N 93)

Індекс постанови	Дата підписання	Короткий зміст	Ким підписано	Кількість сторінок
N 3-1г	09.04.2005	Про...	...	2
N 3-2г	15.04.2005	Про...	...	1
N 3-3г	18.04.2005	Про...	...	1

- Після записів, що стосуються засідання профкому та прийнятих ним постанов, у протоколі фіксуються постанови, прийняті профкомом шляхом опитувального голосування в період між засіданнями.

- Самі постанови з додатками з документальним підтвердженням результатів голосування формуються у справу разом із протоколом після останньої сторінки протоколу засідання (у наведеному прикладі - після протоколу N 3).

- При потребі складається витяг із протоколу.

• При розмноженні постанов засобами копіювання і розмноження підпис головуєчого може не відтворюватись, а для засвідчення копій при цьому проставляється печатка первинної профспілкової організації.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ

Профспілка працівників освіти і науки України
Первинна профспілкова організація _____
(назва закладу)

ПРОТОКОЛ № _____
зборів первинної профспілкової організації
Дата _____

На обліку _____ членів Профспілки.
Присутні _____ чол.
Запрошені: _____

Голова зборів: М.І.Омельчук
Секретар зборів: П.А.Семенюк

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про роботу профспілкової організації щодо захисту соціальних прав та гарантій членів профспілки.
2. Про план роботи на _____ рік.
3. Інформація голови профкому про участь у роботі президії районної організації профспілки.

1. СЛУХАЛИ:

Про роботу профспілкової організації щодо захисту соціальних прав та гарантій членів профспілки. Доповідає _____

(прізвище, ініціали, посада)

Короткий або повний виклад інформації, або запис: «Інформація на _ арк. додається»

ВИСТУПИЛИ:

1. Антонюк І.І., учитель, член комісії профкому – Я пропоную, щоб
2. Петрів Г.М., секретар-діловод – Вважаю за необхідне
3. _____

Примітка: Якщо доповідь, інформація, повідомлення не потребують доповнень, роз'яснень, або розглядаються без обговорення, розділ протоколу «Виступили» не оформляється.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1.
- 1.2.

(у випадку коли постанова додається, робиться запис: «Постанова на _____ арк. додається»)

Результати голосування: одноголосно, або за __, проти ____, утримались __.

2. СЛУХАЛИ:

Про план роботи на _2014 рік.

Інформує голова профкому _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____ – пропоную, щоб до плану включили питання про
2. _____ – вважаю за необхідне.....

ПОСТАНОВИЛИ:

План роботи профорганізації на 2014 рік зі змінами і доповненнями затвердити.

3. СЛУХАЛИ:

Павлюка І. П. з інформацією про участь у роботі президії районної організації профспілки.
- (повний чи короткий виклад Інформації або запис "Інформація на ___ арк. додається").

ВИСТУПИЛИ:

Миколюк А.П. член профкому. - Хочу відзначити, що...

ПОСТАНОВИЛИ

3.1.Інформацію голови профкому Павлюка І.П. про участь у роботі президії районної організації профспілки взяти до відома.

3.2.....

Голова зборів	(підпис)	М.І.Омельчук
Секретар зборів	(підпис)	П.А.Семенюк

**ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ
ЗАСІДАнь ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Зразок 1

Профспілка працівників освіти і науки України
Первинна профспілкова організація _____
(назва закладу)

ПРОТОКОЛ № __
засідання профкому

від «__» _____ 20__ р.

Присутні члени профкому _____
(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____
(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні Макар М.Т., заступник голови профкому.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про завершення навчального року та попередній розподіл навчального навантаження на 201__ - 201__ навчальний рік.
2. Про хід виконання постанови профкому від «__» _____ 201__ р. «Про стан охорони праці в навчальних кабінетах та майстернях».
3. Про матеріальну допомогу членам Профспілки.

1. СЛУХАЛИ:

Про завершення навчального року та попередній розподіл навчального навантаження на 201__ - 201__ навчальний рік.

Інформує директор школи _____ (інформація додається або короткий виклад)

ВИСТУПИЛИ:

Іванюк І.І. (внесені пропозиції, зауваження).

Петрух П.П. (внесені пропозиції, зауваження).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію директора _____ про заходи із завершення навчального року взяти до уваги та включитися у їх виконання.
2. Запропонувати директору школи при розподілі навчального навантаження на 201__ - 201__ навчальний рік:
 - 2.1. врахувати наступність у викладанні предмету «українська мова і література у 7, 8 кл.»
 - 2.2. врахувати той факт, що необхідно буде забезпечити навчальним навантаженням молодих спеціалістів, що придуть на роботу на замовлення закладу у серпні ц. р.

2. СЛУХАЛИ:

Про хід виконання постанови профкому від «__» _____ 200__ р. «Про стан охорони праці в навчальних кабінетах та майстернях».

Інформує представник (голова комісії) з охорони праці. (Інформація додається або короткий виклад).

ВИСТУПИЛИ:

Іванюк М.М. (внесені пропозиції, зауваження).

Петрів О.О. (внесені пропозиції, зауваження).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію представника з охорони праці про виконання постанови профкому від «__» _____ 200__ р. № __ «Про стан охорони праці в навчальних кабінетах та майстернях» взяти до уваги.

2. Завідувачам кабінетами (майстернями) поновити інструкції з техніки безпеки при роботі на верстатах, та з іншим обладнанням.
3. Постанову профкому від «__» _____ 200__ р. «Про стан охорони праці в навчальних кабінетах та майстернях» з контролю зняти.

Або

Продовжити контроль за виконанням постанови профкому від «__» _____ 200__ р. «Про стан охорони праці в навчальних кабінетах та майстернях» до «__» _____ 200__ р».

3. СЛУХАЛИ:

Про матеріальну допомогу членам Профспілки.

Інформує голова профкому.

ВИСТУПИЛИ: _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

На підставі заяв та актів обстеження житлово-побутових умов надати матеріальну допомогу:

- Іванюк С.Т. - учителю укр. мови та літератури - в розмірі 100 грн.,
- Сидор М. С. - прибиральниці - в розмірі 100 грн.

Голова профкому _____

Секретар _____

Печатка

Зразок 2

Профспілка працівників освіти і науки України
Первинна профспілкова організація _____
(назва закладу)

ПРОТОКОЛ № 8

засідання профкому первинної профспілкової організації
від 18 квітня 2011 р.

Присутні члени профкому _____
(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____
(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні Макар М.Т., заступник голови профкому.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про дотримання трудового законодавства в закладі освіти.
2. Про хід виконання постанови профкому від «__» _____ 201__ р. з питання роботи комісії з охорони праці.

1. СЛУХАЛИ:

Про дотримання трудового законодавства в закладі освіти.

Інформує голова профкому _____ (інформація додається або короткий виклад)

ВИСТУПИЛИ:

Іванюк М.М. (внесені пропозиції, зауваження)

Петрів О.О. (внесені пропозиції, зауваження)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Зауважити, що в навчально-виховному закладі мають місце окремі порушення чинного трудового законодавства України.

2. Керівнику навчально-виховного закладу (прізвище, ініціали) протягом місяця усунути виявлені недоліки, а саме:

2.1. Налагодити постійне ознайомлення працівників установи з наказами під розписку.

2.2. Контролювати питання складання і виконання працівниками графіків роботи.

- 2.3.Провести позачерговий інструктаж працівників установи з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.4.Внести у трудові книжки працівників записи про нагороди і заохочення.
- 2.5.Ознайомити працівників із записами у трудових книжках.
3. Адміністрації спільно з профкомом:
 - 3.1.Переглянути зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 3.2.Активізувати роботу щодо виконання зобов'язань колективного договору.
 - 3.3.Налагодити ознайомлення членів профспілки з новими нормативно-правовими документами, що стосуються законодавства про працю.
 - 3.4.Заслухати звіти керівника установи та голови профкому про виконання зобов'язань колективного договору на загальних зборах трудового колективу в _____ 201_р.
4. Контроль за виконанням постанови покласти на голову профкому (прізвище, ініціали).

2. СЛУХАЛИ:

Про хід виконання постанови профкому від «__» _____ 200_ р. «Про роботу комісії з охорони праці».

Інформує голова профкому

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію голови профкому про виконання постанови профкому від «__» _____ 200_ р. «Про роботу комісії з охорони праці» взяти до уваги.
2. Комісії з охорони праці перевірити, чи поновлені інструкції з техніки безпеки у кабінетах біології і хімії.
3. Постанову профкому від «__» _____ 201_ р. «Про роботу комісії з охорони праці» з контролю зняти.

ПЕРЕЛІК

постанов, прийнятих профкомом шляхом опитувального голосування у період з 28.02.2011 по 18.04.2014 (до протоколу засідання профкому N 8)

<i>Індекс постанови</i>	<i>Дата підписання</i>	<i>Короткий зміст</i>	<i>Ким підписано</i>	<i>Кількість сторінок</i>
N 8-1г	09.03.2014	Про надання путівки на оздоровлення дитини учительки історії Іванків О.П.	Голова ПК	1
N 8-2г	02.04.2014	Про надання матеріальної допомоги члену профспілки Петрів О.Д.	Голова ПК	1
N 8-3г	12.04.2014	Про представлення до нагородження Денисюк І.В.	Голова ПК	1

Голова профспілкового комітету

Прізвище, ініціали

ПРИМІРНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ І ПРОФКОМУ

ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ДОТРИМАННЯ СТАТУТНИХ ВИМОГ

Про роботу профспілкового комітету щодо підвищення ролі первинної профспілкової організації ЗНЗ в організаційному зміцненні Профспілки

1. Відзначити позитивну практику роботи профспілкового комітету, спрямовану на організаційне зміцнення Профспілки, підтримку позитивних процесів у профспілковому русі та у галузевій Профспілці зокрема, підвищення ролі первинної профспілкової організації, її виборного органу у справі захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Профспілковому комітету з метою удосконалення роботи:

2.1. Підвищувати рівень підготовки профспілкових зборів, їх тематики. Використовувати профспілкові збори як один із основних засобів інформування членів Профспілки про діяльність профкому, вищих виборних органів Профспілки, активізації ролі рядового члена профспілки.

2.2. Забезпечити звіт про свою роботу на профспілкових щорічних зборах у січні.

2.3. Здійснювати дієвий громадський контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів про охорону праці, створенням безпечних умов праці і навчання відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», трудового законодавства, реалізацією прав працівників у сфері охорони здоров'я.

2.4. Гарантувати кожному члену Профспілки представництво його прав та інтересів при вирішенні конфліктних ситуацій, індивідуальних трудових спорів, у тому числі в судових органах.

2.5. Передбачити у кошторисі первинної профспілкової організації ЗНЗ кошти на матеріальне стимулювання голів комісій профкому.

2.6. З метою посилення мотивації профспілкового членства всебічно поширювати інформацію про діяльність Профспілки та результативність її діяльності.

2.7. Постійно дотримуватись статутних норм та внутріспілкових нормативних актів при веденні профспілкового діловодства.

2.8. Поновити профспілковий куток.

3. Контроль за виконанням постанови покласти на голову профкому (*прізвище, ініціали*)

4. Інформацію про хід виконання постанови заслухати у березні 201__р.

Про посилення ролі первинної профспілкової організації закладу освіти у вирішенні програмних завдань Профспілки на основі статутних норм

1. Профспілковому комітету:

1.1. Активізувати роботу для вирішення програмних завдань, визначених основними напрямками діяльності Профспілки на 2011-2015 роки.

1.2. Надавати юридичну допомогу членам Профспілки. Проводити роз'яснювальну роботу щодо обсягу законодавчо визначених трудових, соціально-економічних прав, методів досудового захисту та захисту в судах у випадках їх порушення. Вживати передбачені законодавством заходи для відстоювання трудових прав працівників. Запровадити практику систематичного розгляду на засіданнях профкомів відповідних питань.

1.3. Ініціювати переговори для укладення колективного договору на підставі норм законодавства, Галузевої угоди, забезпечити систематичний контроль за його виконанням.

1.5. Залучати молодих членів Профспілки, випускників ВНЗ до профспілкового життя.

1.6. Взяти участь у районному етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу первинних профспілкових організацій галузевої Профспілки.

Про плани роботи профкому та постійно діючих комісій на _____ рік.

1. Плани роботи профспілкового комітету та постійно діючих комісій на _____ рік з доповненнями та змінами затвердити.

2. Контроль за виконанням планів покласти на заступника голови профкому (або комісію організаційної роботи профкому).

Аналіз використання профспілкових коштів за попередній рік.

1. Інформацію про використання профспілкових коштів за попередній рік взяти до відома.

2. Відзначити недоцільність використання коштів на _____.

3. Спрямувати використання профспілкових коштів у 201__р. на проведення заходів, пов'язаних з оздоровленням і відпочинком членів профспілки та їх дітей, передплатити на 201__рік профспілкові видання... .

3. У зв'язку з недостатністю коштів у первинній профорганізації порушити клопотання перед радою районної організації профспілки про надання матеріальної допомоги працівнику _____, у сім'ї якого склались складні матеріальні умови.

ПИТАННЯ КОЛДОГОВІРНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Про проведення колективних переговорів з підготовки та укладення колективного договору на 201__ – 201__ роки

Заслухавши та обговоривши інформацію голови профспілкового комітету _____ щодо укладення колективного договору на 201__ рік, профспілковий комітет

постановляє:

1. У зв'язку із закінченням строку дії чинного колективного договору (вказати дату закінчення) запропонувати роботодавцю (*директору школи, керівнику закладу освіти*) _____ розпочати колективні переговори щодо укладення нового колективного договору на 201__ рік з _____ (*дата*).

2. Направити письмове повідомлення роботодавцю (*директору школи, керівнику закладу освіти*) про початок колективних переговорів. До «__» _____ 201__р. та склад членів робочої комісії від профспілкової сторони.

3. Запропонувати роботодавцю:

3.1. Укласти колективний договір на 201__ - 201__ роки;

3.2. Затвердити за погодженням з профкомом Положення про порядок ведення переговорів між працівниками організації та роботодавцем про укладення нового колективного договору;

3.3. Підвести підсумки виконання чинного колективного договору і прийняти новий колективний договір на загальних зборах (конференції) працівників організації.

(може бути запропонований інший варіант, наприклад, з урахуванням обговорення проекту колективного договору на зборах працівників усіх структурних підрозділів організації колдоговір прийняти на спільному засіданні представників роботодавця та профкому організації. У постанові вказується тільки один варіант).

3.4. Затвердити графік проведення зборів працівників у структурних підрозділах організації з обговорення підсумків виконання колективного договору, проекту нового колективного договору та висунення кандидатур на конференцію працівників з прийняття колективного договору.

3.5. Затвердити представників до складу комісії для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору і контролю за його виконанням.

4. Визначити повноважними представниками з боку профкомітету школи до складу для ведення переговорів таких працівників:

Прізвище, ініціали - голова профкомітету;

Прізвище, ініціали - член профкому;

Прізвище, ініціали - член профкому.

5. Голові профкомітету організувати збір пропозицій для включення до проекту колективного договору шляхом особистого опитування працівників, їх анкетування та аналізу протоколів зборів.

6. Одержані матеріали узагальнити та розглянути на засіданні профкомітету, сформувані пакет пропозицій для вручення комісії з укладення колективного договору.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову профспілкового комітету.

Голосували: за _____, проти _____, утримались _____.
Або Прийнято (одноголосно, більшістю голосів).

ПИТАННЯ ПОГОДЖЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Про погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку

1. Погодитися з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку, внесеного адміністрацією закладу (установи) освіти.

2. Запропонувати адміністрації у розділі «Заохочення» започаткувати як вид заохочення Грамоту закладу (установи) освіти.

3. Проект Правил винести на розгляд та затвердження загальних зборів трудового колективу.

ПИТАННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Про роботу адміністрації та комітету профспілки ЗНЗ з виконання вимог Закону України „Про охорону праці” та контролю за створенням безпечних умов праці і навчання

1. Відзначити, що адміністрація спільно з профспілковим комітетом ЗНЗ проводять роботу зі створення здорових, безпечних умов праці і навчання відповідно до вимог Закону України „Про охорону праці”.

2. З метою створення необхідних умов щодо виконання вимог Закону України „Про охорону праці” директору ЗНЗ усунути недоліки, які були виявлені під час перевірки та забезпечити виконання наступних заходів:

2.1. завершити атестацію робочих місць працівників у шкідливих умовах праці із застосуванням інструментальних вимірів небезпечних факторів виробничого середовища (СЕС) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 1.08.1992 року. За результатами атестації забезпечити надання пільг працюючим і передбачити їх в колективному (доплати, молоко, скорочений робочий день, миючі засоби, додаткова відпустка та ін.);

2.2. оформити санітарні паспорти на кабінети комп'ютерної техніки з участю представників СЕС;

2.3. провести паспортизацію вентиляційних установок на ефективність їх роботи, отримати висновки пусконаладжувальної організації;

2.4. забезпечити працюючих спецодягом відповідно до Типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу;

2.5. забезпечити зберігання хімічних реактивів згідно з вимогами правил безпеки і Правил пожежної безпеки в Україні;

2.6. вирішити питання про вилучення із експлуатації котельні з газовим опаленням, яка знаходиться під будівлею навчального корпусу;

2.7. укомплектувати кабінет охорони праці відповідно до Типового Положення „Про кабінет охорони праці“;

2.8. забезпечити обов'язкове проведення медоглядів при прийнятті на роботу, для працюючих із шкідливими умовами праці, проведення медоглядів водія при виїзді на лінію.

3. Комісії з охорони праці первинної профспілкової організації (голова прізвище, ініціали):

3.1. Забезпечити контроль за усуненням недоліків з охорони праці, виявлених під час перевірки та дотримання завідувачами кабінетами, майстернями, спортивним залом, керівниками підрозділів ЗНЗ законодавства про працю відповідно до Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“.

3.2. Домогтися повного виконання заходів, передбачених колективним договором на 201__ рік, щодо поліпшення умов праці і навчання, отримання пільг працюючими за шкідливі умови праці.

4. Керівнику ЗНЗ (*прізвище, ініціали*), голові профспілкового комітету (*прізвище, ініціали*):

4.1. Забезпечити ефективний адміністративно-громадський контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених у колективному договорі, спрямованих на поліпшення безпеки учасників навчально-виховного процесу.

4.2. Результати перевірок фіксувати у спеціальному журналі.

4.3. Організувати в 20__ році якісне навчання представника профспілки з питань охорони праці відповідно до Порядку Типової програми навчання представників профспілок з питань охорони праці, затверджених Постановою Президії ФПУ від 30.06.2005 року.

5. Контроль за виконанням постанови покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи (*прізвище, ініціали*) та голову комісії з охорони праці (*прізвище, ініціали*.)

6. Інформацію про хід виконання постанови заслухати у січні 201__р.

ПИТАННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ

Про роботу профкому первинної профспілкової організації ВНЗ щодо реалізації положень законодавства про освіту в частині забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, студентів

1. Інформацію «Про роботу профкому первинної профспілкової організації ВНЗ щодо реалізації положень законодавства про освіту в частині забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, студентів» взяти до відома.

2. Профспілковому комітету з метою реалізації положень законодавства про освіту щодо трудових, соціально - економічних прав та інтересів працівників та студентів:

2.1. посилити контроль за роботою профбюро факультетів ВНЗ;

2.2. вжити заходів для підвищення ефективності роботи щодо:

2.2.1. забезпечення реалізації положень ст. 61 та ст. 57 Закону України «Про освіту», в тому числі щодо виплати надбавок за вислугу років, допомоги на оздоровлення при наданні

щорічної основної відпустки, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків науково-педагогічним та педагогічним працівникам ВНЗ;

2.2.2. дотримання нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника, що утримуються за рахунок коштів загального та спеціального фондів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. N 1134;

2.2.3. розширення їхньої участі в бюджетному процесі при складанні та затвердженні ВНЗ кошторису, плану асигнувань, помісячних планів використання бюджетних коштів, в тому числі через їх погодження;

2.2.4. реалізації права працівників ВНЗ четвертого рівня акредитації на 15-ти відсоткове підвищення посадових окладів;

2.2.5. надання додаткових порівняно з чинним законодавством трудових та соціально - побутових пільг працівникам, в тому числі з якими укладено контракт;

2.2.6. надання матеріальної допомоги працівникам, в тому числі педагогічним та науково-педагогічним, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 1298.

Про роботу профспілкового комітету для забезпечення законодавчо визначених трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників

1. Профспілковому комітету:

- активізувати роботу з органами виконавчої влади, комісіями з питань освіти і науки місцевої ради, депутатами усіх рівнів з відстоювання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти;

- забезпечити інформування членів профспілки стосовно діяльності ЦК Профспілки, рад обласної та районної організацій для законодавчого відновлення порушених трудових, соціально-економічних прав працівників освіти;

- провести відповідну організаційну роботу щодо підтримки колективних форм захисту членів профспілки;

- посилити контроль за дотриманням трудових прав членів профспілки, оперативно виявляти причини існуючих порушень та вживати заходи для їх усунення;

- домогтися виконання умов колективного договору щодо фінансового забезпечення і здійснення працівникам ЗНЗ виплат винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, допомоги на оздоровлення відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», матеріальної допомоги, надбавок та доплат відповідно до встановлених законодавством;

- забезпечити постійну роботу з членами профспілки з метою інформування їх стосовно чинних норм законодавства трудових, соціально-економічних прав та гарантій. З цією метою започаткувати випуск інформаційного бюлетеня, поновити профспілковий вісник, надсилати дописи до районної (обласної) газети, подавати цікаву інформацію на сайт обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ

Про роботу профкому щодо здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю у ЗНЗ

1. Взяти до відома інформацію (*посада, прізвище, ініціали*), про роботу профкому щодо здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю у ЗНЗ.

2. Профспілковому комітету:

2.1. Внести зміни у план роботи первинної профорганізації на 201__р. відповідно до положень Програми основних напрямів діяльності обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки, передбачивши конкретні заходи, спрямовані на покращення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю та зосередження роботи профкому на посиленні мотивації членства в профспілці.

2.2. Забезпечити навчання членів комісії громадського контролю з питань трудового законодавства.

3. Комісії громадського контролю до кінця березня 201__ року перевірити стан ведення трудових книжок з питань укладення трудових договорів (контрактів), після проведення конкурсів на заміщення посад та оформлення власником наказів про прийом на роботу відповідно до чинного законодавства.

Про стан ведення трудових книжок у закладі освіти.

Заслухавши та обговоривши інформацію голови профспілкового комітету _____ «Про стан ведення трудових книжок у закладі освіти», профспілковий комітет

постановляє:

1. Інформацію голови профкому _____ «Про стан ведення трудових книжок у закладі освіти» взяти до відома.
2. Відзначити, що стан ведення трудових книжок в основному відповідає /не відповідає/ Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
3. Керівнику *закладу освіти* здійснювати ведення трудових книжок працівників згідно з вимогами чинної Інструкції.
 - Завести трудові книжки на новоприйнятих працівників *До 16 лютого 201__ року.*
 - Звернути увагу на оформлення першої сторінки книжки: *Постійно*
 - наявність підпису керівника, завіреного печаткою закладу освіти,
 - наявність підпису працівника.
 - Своєчасно вносити записи про прийняття, переведення (в тижневий термін), звільнення (у день звільнення) працівника; *Постійно*
 - Внести записи про нагороди працівників; *до 16 лютого 201__ року.*
 - З кожним записом, що заноситься до трудової книжки про призначення на роботу, переведення і звільнення ознайомлювати працівника під розписку в особовій картці № П-2, а при її відсутності – в інший спосіб (вставка у трудову книжку). *Постійно.*
 - Вчасно вносити записи про зміну прізвища працівника з посиланням на документ на внутрішньому боці обкладинки.
 - Видати наказ про відповідального за ведення трудових книжок. (Якщо керівник особисто веде трудові книжки, то внести запис у його посадову інструкцію). *До 16.02. 201__ року*
 - Завести книгу обліку руху трудових книжок і забезпечити своєчасне внесення записів;

- При видачі трудової книжки у випадку звільнення забезпечити внесення запису у книгу обліку трудових книжок з підписом працівника про отримання її особисто. *Постійно.*
- 4. Інформацію про хід виконання постанови заслухати на засіданні профкому у квітні 201__ р.
- 5. Контроль за виконанням постанови покласти на ... (*заступника голови профкому*).

Про дотримання трудового законодавства в закладі освіти.

1. Зауважити, що в навчально-виховному закладі мають місце окремі порушення чинного трудового законодавства України.
2. Керівнику навчально-виховного закладу (*прізвище, ініціали*) протягом місяця усунути виявлені недоліки, а саме:
 - 4.1. Налагодити постійне ознайомлення працівників установи з наказами під розписку.
 - 4.2. Контролювати питання складання і виконання працівниками графіків роботи.
 - 4.3. Провести позачерговий інструктаж працівників установи з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
 - 4.4. Внести у трудові книжки працівників записи про нагороди і заохочення.
 - 4.5. Ознайомити працівників із записами у трудових книжках.
5. Адміністрації спільно з профкомом:
 - 5.1. Переглянути зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 5.2. Активізувати роботу щодо виконання зобов'язань колективного договору.
 - 5.3. Налагодити ознайомлення членів профспілки з новими нормативно-правовими документами, що стосуються законодавства про працю.
 - 5.4. Заслухати звіти керівника установи та голови профкому про виконання зобов'язань колективного договору на загальних зборах трудового колективу в _____ 201__ р.
6. Контроль за виконанням постанови покласти на голову профкому (*прізвище, ініціали*).

ПОТОЧНІ ПИТАННЯ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ НА ЗАСІДАННІ ПРОФКОМУ

Про погодження навчального навантаження педпрацівників на 201_ / 201_ н. р.

Варіант 1

Погодити подане адміністрацією закладу навчальне навантаження педпрацівників на 201_ / 201_ н. р.

Варіант 2

В основному погодити подане адміністрацією закладу навчальне навантаження педпрацівників на 201_ / 201_ н. р. Запропонувати керівнику рівномірно розподілити між вчителями уроки фізики : ..., надати класне керівництво ... у зв'язку з недостатньою кількістю навчальних годин.

Про погодження розкладу занять на I (II) семестр, графіку чергувань, графіку змінності роботи кочегарів (операторів паливних)

Варіант 1

Погодитися із запропонованим адміністрацією розкладом уроків на I семестр, (графіком чергувань, графіком змінності роботи кочегарів (операторів паливних)).

Варіант 2

Запропонувати переглянути (змінити) розклад уроків у зв'язку з необхідністю надання вільного від уроків дня голові профкому (*прізвище, ініціали*) відповідно до пункту (*напр. 1.7.*) колективного договору.

Про встановлення доплат за суміщення посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

- Дати згоду на встановлення доплати секретарю-діловоду (*прізвище, ініціали*) за суміщення посади лаборанта у розмірі 30% (до 50%) посадового окладу.

- Погодити доплату за завідування спортивним залом (навчальним кабінетом) у розмірі 25% посадового окладу вчителю фізичної культури (*прізвище, ініціали*).

- Погодити доплату у розмірі 50% посадового окладу техпрацівниці (*прізвище, ініціали*) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (*прізвище, ініціали*) у зв'язку з довготривалим лікуванням (санаторно-курортним лікуванням, перебуванням у відпустці без збереження заробітної плати тощо),

Про преміювання, відзначення та заохочення працівників.

- Погодити проект наказу керівника про преміювання працівників закладу освіти (*прізвище, ініціали*) у зв'язку з відзначенням Дня працівника освіти (*50-річним ювілеєм тощо*).

Про стан готовності навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

1. Інформацію керівника закладу освіти «Про стан готовності навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період» взяти до відома.

2. Зажадати від адміністрації провести заміну віконного скла в кабінеті... (заміну батарей опалення у класній кімнаті 5-а кл., обладнати шафи для роздягання в 11 кл., утеплити вікна у спортивному залі тощо).

Про графік відпусток працівників школи на 201 ____ рік.

1. Погодитись із графіком відпусток працівників школи на 201__ рік.

2. Адміністрації ознайомити всіх працівників з графіком відпусток на 201__ рік.

Про делегування членів профкому у склад комісій

1. Делегувати до складу:

- **атестаційної комісії** голову (заступника голову) профкомітету (*прізвище, ініціали*). Запропонувати керівнику закладу освіти включити дану особу (осіб) до складу атестаційної комісії;

- **комісії з розробки проекту колективного договору та контролю за його виконання наступних осіб:**

- 1. (*прізвище, ініціали*)

- 2. (*прізвище, ініціали*)

- **комісії із соціального страхування наступних осіб:**

- 1. (*прізвище, ініціали*)

- 2. (*прізвище, ініціали*)

- 3. (*прізвище, ініціали*)

- **комісії з преміювання працівників (розподілу винагороди педпрацівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків)**

- 1. (*прізвище, ініціали*)

- 2. (*прізвище, ініціали*)

- 3. (*прізвище, ініціали*)

ПИТАННЯ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ НА ЗАСІДАННЯХ ПРОФКОМУ ЗА ПОДАННЯМ АДМІНІСТРАЦІЇ

Про притягнення до дисциплінарної відповідальності члена профкому

Варіант 1

Дати згоду на винесення догани члену профкому, учителю (*прізвище, ініціали, предмет викладання*) за порушення трудової дисципліни.

Варіант 2

Відхилити подання (не дати згоди) адміністрації відділу освіти (навчального закладу) на притягнення до дисциплінарної відповідальності члена профкому (*прізвище, ініціали*) у зв'язку з відсутністю в його діях дисциплінарного проступку (*у зв'язку з пропуском строку притягнення до дисциплінарної відповідальності*).

Про подання начальника управління освіти (директора навчального закладу) про розірвання трудового договору з працівником

Варіант 1

Дати згоду на звільнення з роботи учителя (предмет, *прізвище, ініціали*) у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників, за прогул без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані, за здійснення аморального проступку тощо (ст.ст. 40, 41 КЗпП України).

Варіант 2

Відхилити подання (не дати згоду) адміністрації відділу освіти (навчального закладу) на звільнення з роботи (*посада, прізвище, ініціали*)

- за прогул без поважних причин у зв'язку з тим, що працівник подав докази поважної причини відсутності його на роботі (хвороба, довідка з ЖЕКу про затоплення квартири, довідка із автостанції про відсутність автотранспорту на маршруті тощо). Запропонувати керівнику перенести не вичитані уроки з понеділка на інший день (утримати із працівника заробітну плату за час відсутності його на роботі);

- у зв'язку із скороченням чисельності (штату) працівників, оскільки нею пред'явлено довідку медичного закладу про вагітність, а тому звільнення з роботи таких працівників відповідно до ст. 184 КЗпП України не допускається (наявність вищої кваліфікації у порівнянні з іншими працівниками тощо);

- за здійснення аморального проступку в зв'язку з недоведеністю вини в діях працівника.

Про дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні і святкові дні.

1. Дати згоду залучити таких педагогічних працівників _____ до роботи у вихідні дні (*дата*) для участі в роботі оргкомітету з проведення районного етапу олімпіади з математики.

2. Компенсацію за роботу у вихідний день здійснити у відповідності до законодавства (шляхом надання відгулу у канікулярний час чи подвійної оплати праці).

ЗРАЗКИ ЗАЯВ

Голові первинної профспілкової організації

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене в члени Профспілки працівників освіти і науки України.
Зі Статутом Профспілки ознайомлений(а), зобов'язуюсь його виконувати і своєчасно сплачувати членські профспілкові внески.

Дата

Підпис

Голові первинної профспілкової організації

ЗАЯВА

Прошу взяти мене на облік в первинній профспілковій організації.
Зі Статутом Профспілки ознайомлений(а), зобов'язуюсь його виконувати і своєчасно сплачувати членські профспілкові внески.

Дата

Підпис

Керівнику _____

ЗАЯВА

Прошу утримувати профспілкові внески із моєї заробітної плати у розмірі 1% (один відсоток) та перераховувати їх на рахунок первинної (районної) організації профспілки (назва профспілкової організації).

Дата

Підпис

Голові первинної профспілкової організації

(назва установи)

члена профспілки

(П.І.Б., посада, адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати мені путівку в табір відпочинку на 201_ рік для оздоровлення моєї дитини _____ року народження, яка навчається в_ЗОШ № _____

« _____ » _____ 201 р. _____ (Особистий підпис)

Голові профспілкового комітету

(назва установи)

члена профспілки Іванюк Інни Іванівни

ЗАЯВА

Прошу виділити мені нецільову благодійну допомогу у зв'язку із _____.

Дата _____ Підпис

Голові комісії із соціального страхування

(назва установи)

члена профспілки

(П.І.Б., посада, адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати мені путівку на санаторно-курортне лікування для оздоровлення в санаторій _____ з « _____ » _____ 201 р.

Додаток: медична довідка форма 070/о.

« _____ » _____ 200 р. _____ (Особистий підпис)

ЗРАЗОК ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛУ

Витяг
з протоколу № _____ від 03.02.20__р. засідання профкому
_____ СЗОШ І- III ст.

СЛУХАЛИ:

Заяву члена Профспілки Іванюк Марії Петрівни про виділення їй нецільової благодійної допомоги на _____.

УХВАЛИЛИ:

Виділити члену профспілки Іванюк Марії Петрівні нецільову благодійну допомогу на лікування в сумі _____ грн.

*Голова профкому
(Печатка, якщо має профком)*

Підпис

ЗРАЗОК ПОДАННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

Голові _____ районної
(обласної) організації Профспілки
працівників освіти і науки України

ПОДАННЯ

За багаторічну активну роботу у складі профкому, вагомий внесок у захист соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки,

профспілковий комітет первинної організації Профспілки

_____ (назва закладу)

просить нагородити знаком, грамотою, висловити подяку, преміювати

_____ (П.І.Б.)

з нагоди

Голова профкому
Печатка

Підпис

ЗРАЗОК КОШТОРИСУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова профкому
"___" ___ 201___
№ ___

КОШТОРИС
бюджету первинної профспілкової організації _____
на _____ рік *назва організації*

№ п/п	Назва показників	Сума	Примітка
	Залишок коштів на 01.01.20__ р.		
	<u>Надходження</u>		
1.	Членські профвнески		
2.	Надходження від спонсорів		
3.	Інші надходження		
	Разом:		
	<u>Витрати:</u>		
1.	Культурно-просвітницька робота.		
2.	Спортивно-оздоровча робота		
3.	Нецільова благодійна допомога членам профспілки		
4.	Преміювання профактиву		
6.	Оплата відряджень		
7.	Господарські витрати		
8.	Інші		
	Разом:		

Залишок коштів на 01.01.20__ р. _____ грн.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з питань проведення обов'язкових звітів виборних органів

Відповідно до ст. 38 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України а також п.2.17.3 Примірнього положення про первинну профспілкову організацію виборні профспілкові органи звітують про свою роботу перед членами профспілки, які їх обрали або делегували.

Звітування виборних профспілкових органів здійснюється з метою подальшого утвердження демократичних принципів статутної діяльності, здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів своїх членів Профспілки, забезпечення колегіальності в роботі організації та виборних органів і особистої відповідальності за виконання прийнятих рішень і профспілкових доручень.

Завдання звітування:

- забезпечити прозорість, відкритість і демократичність у діяльності виборних профорганів;
- стимулювати вплив членів профспілки на прийняття та виконання виборними профорганами відповідних рішень із захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів своїх членів профспілки.

Порядок проведення звіту виборних профспілкових органів:

- за підсумками року, у січні – березні кожен виборний профспілковий орган, звітує на загальних зборах (конференції) профорганізації;
- на загальні збори (конференцію) запрошуються керівники, соціальні партнери;
- дата проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) повідомляється членам профспілки не пізніше, ніж за 10 днів до дня проведення;
- для ведення зборів обирається голова та секретар, який веде протокол засідання;
- збори (конференція) у прийнятому рішенні можуть давати оцінку діяльності виборного профоргану чи голови шляхом відкритого або таємного голосування;
- результати голосування та прийняте рішення відображається у протоколі зборів (конференції), протокол підписують голова та секретар зборів;
- рішення профспілкових зборів (конференції) у випадку незадовільної оцінки роботи виборного профоргану чи його голови доводять до відома вищого профоргану у п'ятиденний строк з дня їх проведення.

Звіт виборних профспілкових органів охоплює основні напрями статутної діяльності. Особлива увага звертається на здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів своїх членів профспілки, забезпечення мотивації профспілкового членства.

Структура звіту:

1. Внесок виборного профспілкового органу в здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів своїх членів профспілки:

- участь у виборчому процесі відповідно до чинного законодавства, взаємодія з депутатськими комісіями і групами, надання допомоги членам профспілки, які самовисувалися кандидатами в депутати міських, селищних, сільських, районних рад та на посади голів цих територіальних утворень;
- участь у розробленні та здійсненні державної політики в галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту та житлово-побутового забезпечення;
- внесення пропозицій суб'єктам права законодавчої ініціативи і відповідним органам державної влади та місцевого самоврядування про прийняття або внесення змін до законів та інших нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудої сфери, звернення до органів виконавчої державної влади та органів місцевого самоврядування;
- участь в управлінні державним соціальним страхуванням;
- ведення переговорів, укладання колективного договору (угоди), контроль за їх виконанням роботодавцями та їх об'єднаннями;
- здійснення контролю за дотриманням роботодавцями трудового законодавства;
- надання членам Профспілки необхідної безкоштовної юридичної допомоги;
- представлення прав та інтересів членів профспілки за їх дорученням при вирішенні індивідуальних трудових спорів;
- представлення інтересів працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством, направлення своїх представників для

участі в роботі примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт);

- організація та проведення зборів, мітингів, походів, демонстрацій страйків відповідно до діючого законодавства з метою захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки;

- внесення пропозицій щодо визначення головних критеріїв життєвого рівня, прожиткового мінімуму, розмірів заробітної плати та умов оплати праці, пенсій та соціальних виплат працівників установ, організацій і закладів освіти, стипендій учнів, студентів, аспірантів, докторантів, політики ціноутворення; участь у розробці соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують їх гідне життя та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, безробіття, а також у старості та в інших випадках, передбачених законодавством;

- сприяння організації та проведення культурно-освітньої роботи серед членів Профспілки; участь у створенні умов для загальнодоступного користування членами Профспілки та членами їх сімей надбаннями української національної культури, культур національних меншин, які проживають на території України, світової культури;

- здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;

- інформування членів профспілки про свою діяльність та її результати, висвітлення своєї роботи у профспілковому кутку, через засоби масової інформації, через Інтернет, видавничу діяльність тощо;

- налагодження та підтримка зв'язків з іншими профспілками та профспілковими об'єднаннями і організаціями України, зарубіжних країн, договори (угоди) з ними;

- здійснення соціального і правового захисту профспілкових працівників, профспілкового активу;

- організація навчання і підвищення кваліфікації профспілкових кадрів і профактиву;

- участь у виробленні державної політики зайнятості працівників освітніх закладів, проведення спільних консультацій з цих проблем з роботодавцями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, внесення пропозицій до заходів щодо спільного захисту членів профспілки, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації підприємств, установ, організацій галузі, внесення пропозицій відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Здійснення контролю за виконанням законодавства про зайнятість;

- організація та здійснення громадського контролю за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги;

- організація оздоровлення та відпочинку членів профспілки та членів їх сімей, участь у розвитку фізичної культури, спорту, туризму;

- участь в охороні довкілля, захисті населення від негативного екологічного впливу, сприяння діяльності громадських природоохоронних організацій.

2. Організаційно-масова робота:

- план роботи та його виконання;

- контроль за виконанням власних рішень та рішень вищестоящих профорганів, критичних зауважень, висловлених на звітно-виборних зборах (конференції);

- проведено зборів (конференцій) (засідань ради, засідань профкому, президії);

- організація роботи комісій, секцій;

- організація роботи з мотивації профспілкового членства;

- робота з листами, скаргами, зверненнями членів профспілки.

3. Фінансова робота, матеріальна база профоргану:

- скільки утримано членських внесків і як вони були розподілені, на що використані;

- як поповнилася матеріальна база профоргану.

4. Пропозиції щодо удосконалення роботи на наступний рік.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

З РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНИХ КОМІСІЙ

ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

I. Загальні положення

В останні роки відбулося зниження ролі контрольно-ревізійних комісій профспілкових організацій. Поширилася думка, що розвиток демократичних принципів у діяльності профспілок звільняє від необхідності здійснення контролю за діяльністю виборного органа. У деяких первинних профспілкових організаціях склалася невірна думка, що вони мають у своєму розпорядженні не такі вже великі кошти, щоб контролювати їх витрату, до того ж вони користуються достатнім ступенем незалежності, щоб самостійно вирішувати, чи потрібна їм ревізійна комісія.

Дійсно, Стаття 12 Закону України "Про професійні спілки, їхні права і гарантії діяльності" визначає незалежність профспілок. Відповідно до цієї статті профспілки незалежні у своїй діяльності від органів державної влади, місцевого самоврядування, роботодавців, їхніх об'єднань, політичних партій та інших суспільних об'єднань, вони їм невідповідні й не підконтрольні. Більше того, законом забороняється втручання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб у діяльність профспілок, тому що це може викликати обмеження в правах профспілок або перешкодити здійсненню їхньої Статутної діяльності. Незалежність профспілок від органів державної влади підтверджується в статті 16 Закону, у якій йдеться про те, що профспілкова організація одержує право юридичної особи з моменту затвердження Статуту через свої виборні органи й проходить державну реєстрацію (легалізацію).

Підтвердженням незалежності й самостійності профспілок є стаття 34 Закону. Відповідно до цієї статті фінансовий контроль за коштами профспілок і їхніх об'єднань органами державної влади й органами самоврядування не здійснюється.

Але Закон визначає незалежність профспілок лише від зовнішнього оточення, а усередині профспілкові відносини регламентуються Статутом, Положенням про первинну профспілкову організацію, інструктивними й нормативними документами. Цими документами встановлюються взаємини між членами профспілки і органами управління профспілковою організацією, їхні взаємні права й обов'язки.

Контроль за коштами профспілок здійснюють контрольно-ревізійні комісії, вибрані відповідно до їх Статутів

Члени профспілки мають право на контроль і одержання інформації про роботу первинної профспілкової організації, профспілкових органів і профспілок у цілому. Реалізується це право через діяльність Контрольно-ревізійної комісії профспілкової організації.

Діяльність Контрольно-ревізійної комісії регламентується Положенням про контрольно-ревізійну комісію й Статутом Профспілки.

У Положенні визначений порядок обрання Контрольно-ревізійної комісії, її голови, заступника, зміст роботи, права й обов'язки членів комісії.

У відповідності до ст.96 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України Контрольно-ревізійні комісії обираються на профспілкових зборах (конференції), з'їзді одночасно із профспілковим комітетом на той же термін і тим же порядком, що й профспілковий орган.

Кількісний склад визначає збори (конференція), з'їзд, виходячи з обсягу роботи.

Контрольно-ревізійні комісії територіальних організацій профспілки контролюють і перевіряють діяльність територіальних виборних органів і виборних органів первинних профспілкових організацій, надають методичну допомогу комісіям первинних профспілкових організацій.

Голова Контрольно-ревізійної комісії скликає засідання комісії для затвердження планів роботи, розподілу обов'язків між членами комісії, розгляду підсумків ревізій, перевірок та інших питань.

Права ревізійної комісії

1. Члени ревізійної комісії можуть бути присутніми на засіданнях профспілкових органів із правом дорадчого голосу.

2. Контрольно-ревізійна комісія має право:

- одержувати від профспілкових органів при проведенні ревізії та перевірок оригінали бухгалтерських, фінансових та інших необхідних документів;

- перевіряти фактичну наявність коштів і матеріальних цінностей у матеріально-відповідальних осіб;

- одержувати пояснення й довідки від посадових осіб щодо виявлених фактів фінансово – господарських порушень.

3. Контрольно-ревізійна комісія може залучати до проведення ревізій і перевірок профспілкових активістів, працівників апарату відповідного профспілкового органу, а в необхідних випадках - фахівців.

4. Пропозиції і зауваження контрольно-ревізійної комісії є для профспілкового органу, що ревізується обов'язковими й розглядаються, як правило, у місячний строк. Про вжиті заходи профспілковий орган інформує контрольно-ревізійну комісію.

Обов'язками контрольно-ревізійної комісії є:

1. Регулярно і якісно, не рідше 1 разу на рік, проводити ревізії й перевірки. Розробляти й вносити органу, що ревізується, пропозиції щодо усунення розкритих порушень і контролювати хід їх виконання.

2. При виявленні фактів розтрат, розкрадань, недостач коштів і матеріальних цінностей вимагати від профорганів вживання заходів щодо відшкодування заподіяних збитків й притягнення винних осіб до відповідальності відповідно до законодавства.

План роботи ревізійної комісії:

Контрольно-ревізійна комісія працює за затвердженим нею планом ревізій і перевірок. У необхідних випадках допускається проведення позапланових ревізій. Ревізії проводяться також перед звітно-виборними зборами (конференціями, з'їздами). У цьому випадку звіт ревізійної комісії заслуховується на зборах, конференції, з'їзді.

План роботи контрольно-ревізійної комісії повинен охоплювати всі питання, по яких здійснюється контроль. При його складанні враховуються найбільш уразливі місця у веденні фінансово-господарської діяльності профспілкової організації, що часто зустрічаються, а також порушення й недоліки, виявлені в ході попередніх ревізій і перевірок. Періодичність перевірок установлюється відповідно до Положення про контрольно-ревізійну комісію, а також виходячи з доцільності. З метою підвищення оперативності контролю та щоб не заважати роботі профкомів строки ревізій варто встановлювати стислі.

План роботи контрольно-ревізійної комісії розробляється й затверджується нею відразу після обрання на одному із засідань. Зразок плану в *додатку 1*.

Ділянки роботи розподіляються між членами ревізійної комісії і установлюються залежно від рівня їхньої практичної підготовки.

Основні напрямки перевірки контрольно-ревізійною комісією

При проведенні ревізій Контрольно-ревізійна комісія повинна керуватися Статутом Профспілки працівників освіти і науки України, методичними матеріалами,

розробленими ЦК Профспілки, у яких докладно викладені питання ведення фінансової й організаційної роботи, діловодства в профспілковій організації, посилення на законодавчі і нормативні акти, постанови, інструкції й інші нормативні акти діяльності Профспілки.

Перевірка **контрольно-ревізійною комісією** здійснюється за такими **основними напрямками**:

1. Комісія перевіряє виконання профспілкового бюджету, а саме:
 - повноту й своєчасність надходження членських внесків;
 - надходження від освітянських установ (відповідно до Закону про Профспілки) не менше 0,3% на культурно-масову роботу;
 - надходження безповоротної фінансової допомоги, добровільних пожертвувань, пасивних доходів;
 - надходження коштів з інших джерел;
 - виконання кошторисів, затверджених профспілковими зборами, конференцією, пленумом;
 - доцільність видатків на:
 - здійснення виплат (матеріальної допомоги, заохочень профактиву),
 - проведення культурно-масових, спортивно-оздоровчих заходів,
 - придбання матеріальних цінностей.
 - формування профспілкових фондів і витрата коштів з них;
 - використання коштів на виплату заробітної плати штатних працівників апарату профспілкового органу;
 - стан збереження коштів і матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, правильність їхнього використання (інвентаризація)
 - правильність ведення касових операцій, ведення бухгалтерського обліку, затвердження фінансових звітів, наявність відповідних рішень за всіма видами видатків.
2. Ревізійна комісія перевіряє також:
 - достовірність статистичної звітності;
 - виконання постанов профспілкового органу з питань, що перевіряються;
 - порядок роботи з листами, заявами, скаргами членів профспілки;
 - виконання критичних зауважень і пропозицій, висловлених на зборах,
 - правильність ведення діловодства в профспілковій організації, дотримання порядку прийому до профспілки й обліку її членів в профспілковій організації.

II. Методичні рекомендації з проведення ревізії й складання акту ревізії, перевірки.

Перевірка починається з аналізу тексту колективного договору, у якому обов'язково повинні бути відображені **наступні моменти**:

- обов'язок бухгалтерії установи вчасно перераховувати профспілкові членські внески, утримані із заробітної плати працівника - члена профспілки при наявності заяви працівника на здійснення цих дій (ст.42 Закону про Профспілки), обов'язок бухгалтерії роботодавця зберігати ці заяви увесь час, поки член профспілки працює на даному підприємстві;
- обов'язок роботодавця перераховувати членські профспілкові внески на розрахунковий рахунок профспілкової організації в день проведення відрахувань на заробітну плату. Наявність договору на перерахування членських профспілкових внесків або запису в колективному договорі з приводу даного питання.

ПЕРЕВІРКА ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Виконання дохідної частини кошторису.

Основною частиною доходів є вступні й щомісячні членські внески, які встановлюються в розмірі 1% від місячного заробітку, стипендії.

Непрацюючі пенсіонери, які є членами профспілки, учні, які не одержують стипендії, жінки, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, сплачують членські внески в розмірі 0,5% неоподаткованого мінімуму, мінімальної пенсії, стипендії.

Необхідно визначити повноту збору членських внесків, установити, чи зі всіх видів заробітку і чи всі члени профспілки сплачуються внески, відобразити затверджений рішенням виборного профспілкового органу розмір відрахувань від членських профспілкових внесків, що залишаються в розпорядженні первинної профспілкової організації. Для цього зробити вибіркочу перевірку в бухгалтерії роботодавця повноти утримання і правильності обчислення членських профспілкових внесків, своєчасності їхнього перерахування на рахунок профспілки; перевірити наявність письмових заяв про безготівкову сплату членських профспілкових внесків і звірити їх з кількістю членів профспілки.

План членських профспілкових внесків на 20__ рік затверджений у сумі _____ грн.

Фактично надійшло членських профспілкових внесків на суму _____ грн.

Повнота сплати членських профспілкових внесків склала - _____%.
(Відношення фактичної суми членських профспілкових внесків, що надійшли до профспілкової організації за певний період до фактичного фонду заробітної плати членів профспілки за цей же період).

2. Виконання видаткової частини кошторису.

Члени КРК перевіряють доцільність використання коштів профспілкової організації, визначають, на скільки відсотків виконана видаткова частина кошторису, а також питому вагу окремих видів видатків у членських профспілкових внесках, наприклад, матеріальної допомоги, преміювання профактиву, заробітної плати, дотації, тощо.

Відповідність витрат профспілкових коштів затвердженому кошторису перевіряється на підставі первинних документів, що підтверджують здійснені видатки. При перевірці видаткової статті кошторису: "Оплата праці з нарахуваннями" перевіряють наявність затвердженого штатного розпису з посадовими окладами штатних профспілкових працівників, виписок з рішень профспілкового комітету про преміювання працівників, правильність нарахування й дотримання строків сплати податку з ДФО, страхових внесків у соціальні позабюджетні фонди. **(Фонд оплати праці не повинен перевищувати 30% загального валу членських профспілкових внесків)**. Перевіряють наявність трудових книжок на штатних працівників комітету профспілки.

При перевірці статей кошторису «Виплати» стосовно преміювання незвільненого профспілкового активу перевіряється наявність виписок з рішень профспілкового комітету про преміювання, при перевірці виплат на надання матеріальної допомоги необхідно перевірити наявність заяв членів профспілки із проханням про надання їм матеріальної допомоги із зазначенням обставин, що спонукали звернутися із проханням; виписок з рішень профспілкового комітету про надання такої допомоги. При наданні матеріальної допомоги члену профспілки або працівникові профспілкової організації на смерть близьких родичів або близьким родичам на смерть члена профспілки необхідно до заяви прикласти копію свідоцтва про смерть. Рекомендуємо при перевірках правильності оформлення таких виплат звертати увагу на строк виплати матеріальної допомоги з моменту одержання коштів у банку, Він не повинен перевищувати 3-х днів.

Також необхідно пам'ятати, що при видачі матеріальної допомоги за дорученням рядовим членам профспілки й незвільненим профспілковим активістам, що не перебувають у трудових відносинах із профспілковою організацією, таке доручення повинно бути нотаріально завіреним.

При перевірці статті кошторису "Культурно-масова робота" необхідно перевіряти наявність плану проведення культурно-масових заходів, звіряти витрати на проведення кожного заходу з таким планом.

Якщо профспілкова організація займається видачею путівок у дитячий оздоровчий табір, ревізійній комісії необхідно перевірити правильність оформлення цієї операції. Насамперед, необхідно переконатися, що в колективному договорі є пункт, у якому говориться, що профспілкова організація займається організацією оздоровчого відпочинку дітей у таборі, що належить підприємству. Необхідно, щоб у цьому пункті якнайдетальніше було прописано, за що відповідає профспілкова організація.

При перевірці правильності оформлення матеріальних цінностей, що придбані для потреб профспілкової організації, необхідно звернути увагу, як ведеться аналітичний облік матеріальних цінностей (інвентаризаційні картки або Книга обліку основних засобів).

ПЕРЕВІРКА ПРАВИЛЬНОСТІ ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ Й ЗВІТНОСТІ

При перевірці правильності ведення касових операцій необхідно керуватися «Положенням про ведення касових операцій у Національній валюті в Україні»¹ Цей порядок припускає, що прийом і видача готівки проводиться по прибуткових і видаткових касових ордерах з наступним записом цих операцій у відповідний журнал і касову книгу за встановленою формою. Необхідно особливо звернути увагу на своєчасне й правильне оформлення цих документів. Бухгалтерський облік касових операцій проводиться на рахунку 301 «Каса в національній валюті»

Ревізія каси проводиться з повним перерахуванням грошових коштів, перевіркою інших цінностей, що є у касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку по касовій книзі. За результатами ревізії комісія складає акт, який застосовується для відображення результатів ревізії фактичної наявності коштів (готівки, цінних паперів і ін.), що є у касі організації. При виявленні ревізією нестачі або надлишку цінностей у касі в акті вказується сума й обставини виникнення.

Акт складається в 2-х екземплярах і підписується головою та членами контрольно-ревізійної комісії і матеріально-відповідальною особою. Один екземпляр акту передається в бухгалтерію організації, другий залишається у матеріально-відповідальній особі.

При зміні матеріально-відповідальних осіб акт складається в 3-х екземплярах (матеріально-відповідальній особі, що здала цінності, матеріально-відповідальній особі, що прийняла цінності, і бухгалтерії).

Зразок форми акту ревізії **наявності** коштів наведено в *Додатку №2*.

Надходження коштів на розрахунковий рахунок і витрати з нього відображаються з допомогою рахунку 311 «Поточний рахунок в національній валюті». Перевірка правильності ведення бухгалтерського обліку полягає у встановленні його своєчасності, повноти і звітності.

Перед початком перевірки необхідно встановити наявність реєстрів бухгалтерського обліку (Журнал-головна), карток аналітичного обліку, оборотних відомостей по головних рахунках і субрахунках. Необхідно перевірити ведення **бухгалтерського** обліку відповідно до Облікової політики, прийнятої й затвердженої у встановленому порядку.

¹ затвердженого постановою Правління Національного банку України від 5 грудня 2004 року № 637, зареєстрованим у Мін'юсті України 13 січня 2005р. № 40/10320.

Під час ревізії що необхідно перевірити правильність оформлення фінансово-господарських операцій відповідними підтверджуючими (первинними) документами. Всі витратні документи повинні бути погашені штампом "Оплачено" із вказівкою дати (число, місяць, рік). Подивитися, чи всі матеріально-відповідальні особи затверджені рішенням профспілкового комітету (або розпорядженням керівника організації). Перевірити - чи оформляється актом прийом-здача справ при зміні керівників, бухгалтерів профспілкових організацій. При необхідності ревізійна комісія може проводити інвентаризацію.

Для використання в роботі, при проведенні ревізії, члени контрольно-ревізійної комісії повинні керуватися також законодавчими і нормативними актами України, офіційними документами, прийнятими ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та іншими вищестоящими організаційними ланками для внутрішньої профспілкової роботи.

ПЕРЕВІРКА ВЕДЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА

Члену контрольно-ревізійної комісії при проведенні ревізії чи перевірки необхідно звернути увагу на стан розгляду листів та скарг, які надійшли на адресу профспілкової організації, своєчасність відповідей на них, а також відобразити в акті про наявність журналів реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції, перевірити наявність або відсутність протоколів профспілкового комітету, профспілкових зборів чи конференцій і планів роботи комісій, створених при профкомі. (Діловодство в профкомі ведеться окремо від діловодства організації. Відповідальність за організацію і ведення діловодства покладено на голову профкому).

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РЕВІЗІЙ І ПЕРЕВІРОК

Підсумки ревізій оформляються відповідним актом, за результатами перевірок готуються довідки.

У всіх матеріалах, що складаються за підсумками роботи ревізійної комісії, перераховуються виявлені порушення законодавства, інструкцій; і яка особа безпосередньо винна в допущених порушеннях. У випадку завдання збитків визначають їх розмір, установлюють, хто й у якій мірі буде матеріально відповідати за це.

Приклад оформлення акту ревізії наведено в *Додатку 3*.

Викладати факти й давати їм оцінку в акті необхідно коротко, з посиланням на документи. Не слід обмежуватися лише фіксуванням недоліків, необхідно розкрити причину порушень.

По закінченні роботи контрольно-ревізійної комісії матеріали перевірки обговорюються відповідальними особами профспілкової організації, яку ревізують, після чого підписуються членами ревізійної комісії, що брали участь у ревізії й розпорядниками кредитів. Якщо є певні розбіжності думок щодо встановлених фактів, то вони оформляються протоколом.

Акт ревізії складається в 3-х екземплярах: (для профспілкової організації, яку ревізують, контрольно-ревізійної комісії, вищого органу.)

Профспілковий орган за участю ревізійної комісії повинен у місячний термін розглянути матеріали ревізій (перевірки), вжити заходів щодо усунення недоліків з урахуванням рекомендацій комісії.

Ревізійна комісія контролює роботу щодо усунення недоліків.

ПЛАН РОБОТИ

ревізійної комісії _____ організації
профспілки працівників освіти і науки України на період

№ зп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	3
1	Перевірити повноту та своєчасність перерахування членських профспілкових внесків підвідомчими установами		
2	Провести документальну ревізію профспілкового бюджету, скласти акт, дати пропозиції по покращанню роботи.		
	Проведення інвентаризації грошей в касі		
	Перевірити правильність використання коштів профспілкового бюджету на культурно-просвітницьку роботу.		
	Проведення інвентаризації грошей в касі		
	Перевірити фінансово-господарську діяльність профкому		
	Проведення інвентаризації грошей в касі		
	Правильність використання коштів на матеріальну допомогу членам профспілки		
	Проведення інвентаризації грошей в касі		
	Перевірити правильність оприбуткування і видачі путівок в оздоровчі табори та санаторії		
	Проведення інвентаризації грошей в касі		
	Взяти участь у проведенні інвентаризації основних засобів та малоцінного інвентарю		
	Перевірити достовірність звітних та статистичних даних на початок року		
	Правильність ведення діловодства, своєчасність розгляду заяв та скарг працівників освіти		

Профспілка працівників освіти і науки України
Львівська обласна організація профспілки працівників освіти і науки України
_____ районна (первинна) організація профспілки працівників освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання контрольно-ревізійної комісії
«_____» _____ 201__р.

А К Т

_____ 201__ р.

Місто -

Нами, ревізійною комісією в складі голови (прізвище та ініціали), членів комісії (прізвище та ініціали), з відома голови (прізвище та ініціали) у присутності бухгалтера (прізвище та ініціали) проведена ревізія фінансово-господарської діяльності (назва профспілкового органу) за період з "___" _____ 201__р. до ___ 201__р.

Розпорядниками кредитів за обривізований період були: (вказати прізвище та ініціали голови, бухгалтера).

Попередня ревізія була проведена (вказати ким) станом на ___ 20__ р.

Ревізію розпочато _____ 20__ р і закінчено ___ 20__ р.

В ході ревізії перевірено:

- надходження профспілкових коштів, видатки;
- штати та заробітна плата;
- матеріальні цінності;
- бухгалтерський облік та звітність;
- робота з листами та скаргами членів профспілки;
- стан профспілкового господарства.

Загальна частина.

Короткі дані про профспілковий орган (кількість первинних організацій, кількість членів профспілки). Охоплення профчленством. Що зроблено щодо усунення недоліків, виявлених під час попередньої ревізії.

Профбюджет, дохідна частина, видатки.

Коли і де був прийнятий кошторис профоргану. Виконання плану надходжень членських профвнесків за рік на день ревізії. Повнота нарахувань та своєчасність перерахування внесків підзвітними організаціями. Результати перевірки каси і поточного рахунку, а також всіх видів розрахунків з різними організаціями і окремими особами. Дотримання Положення про ведення касових операцій. Наслідки раптового зняття залишку готівки в касі та інших цінностей, які зберігаються в касі, звірка даних перевірки із залишками по обліку.

Стан поточного рахунку на день ревізії і відповідність залишку по виписці банку бухгалтерським даним.

Видатки відповідно до кошторису. Наявність відповідних документів на видачу матеріальної допомоги (мотивована заява, витяг з постанови профкому, видатковий касовий ордер з даними паспорта та ін.); коштів на культурно-масові заходи (витяг з постанови профкому на виділення коштів, сценарії вечорів, наявність рахунку, акту виконаних робіт) та ін.

Штати і заробітна плата.

Перевірка дотримання штатної дисципліни і витрат фонду заробітної плати відповідно до кошторису і штатного розпису, затвердженого на засіданні профспілкового органу. Дотримання вимог постанови президії ЦК щодо витрат на виплату заробітної плати з розрахунку третини надходжень. Перевірка відомостей нарахування і виплати заробітної плати, табелів фактично відпрацьованого часу, лікарняних листків та інших бухгалтерських документів.

Матеріальні цінності.

Перевірка обліку, збереження, правильності використання і закріплення за відповідальними особами матеріальних цінностей. Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, дотримання положення про списання, перерозподіл основних засобів.

Бухгалтерський облік та звітність.

Перехід профоргану на єдині стандарти бухгалтерського обліку (наявність постанови профоргану). Правильність ведення «Журнал-головної», аналітичний облік, баланс. Правильність оформлення первинних бухгалтерських документів. Облік виданих доручень та інших бланків строгої звітності. Правильність складання і своєчасність представлення фінансових звітів.

Робота з листами та скаргами членів профспілки.

Облік листів та скарг членів профспілки. Дотримання термінів розгляду скарг та листів. Кількість повторних скарг, відсоток до загальної кількості скарг.

Стан ведення профспілкового господарства.

Дотримання вимог Статуту профспілки працівників освіти і науки щодо термінів скликання засідань профспілкових органів. Правильність та своєчасність оформлення протоколів засідань. Організація контролю за виконанням власних рішень та рішень вищих органів.

Голова комісії	<i>підпис</i>	<i>(прізвище та ініціали)</i>
Члени комісії	<i>підпис</i>	<i>(прізвища та ініціали)</i>
Голова профоргану	<i>підпис</i>	<i>(прізвище та ініціали)</i>
Бухгалтер	<i>підпис</i>	<i>(прізвище та ініціали)</i>

Акт складено у 2-х примірниках.

Один примірник акту отримав:

Голова профоргану	<i>підпис</i>	<i>(прізвище та ініціали).</i>
-------------------	---------------	--------------------------------

ПОЛОЖЕННЯ
про ревізійну комісію первинної організації профспілки

(назва закладу освіти)

Ревізійна комісія первинної організації профспілки здійснює контроль за фінансовою діяльністю профкому.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ревізійна комісія обирається на звітно-виборних профспілкових зборах з членів профспілки, які мають досвід проведення перевірок.

Ревізійна комісія обирається на термін повноважень профкому.

Повноваження ревізійної комісії визначаються цим положенням та Статутом Профспілки працівників освіти і науки України.

Ревізійна комісія на своєму засіданні обирає голову відкритим голосуванням.

2. ЗМІСТ РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Ревізійна комісія проводить перевірки діяльності профспілкового комітету.

2.2. Ревізійна комісія:

- здійснює контроль за виконанням кошторису;
- оцінює правильність та доцільність використання коштів;
- аналізує роботу з заявами та скаргами членів профспілки;
- перевіряє стан ведення профспілкового господарства.

2.3. Здійснює контроль за виконанням постанов зборів та засідань профкому, що відносяться до питань п.2.2.

2.4. За потреби інформує членів профспілки про використання кошторису профспілкової організації та профспілкових зборах.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Ревізійна комісія має право:

- перевіряти наявність коштів;
- одержувати від вищих за підпорядкуванням профорганів дані про надходження коштів та їх використання у відповідності до кошторису первинної організації;
- вимагати від профкому пояснень у випадку виявлення порушень.

3.2. Пропозиції ревізійної комісії є обов'язковими до виконання.

4. ОБОВ'ЯЗКИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Ревізійна комісія зобов'язана:

- якісно проводити перевірки;
- вчасно розробляти пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

4.2. Члени ревізійної комісії несуть відповідальність і звітують перед профспілковими зборами.

5. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1. Засідання комісії проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на рік.

5.2. Комісія працює за планом. За необхідності проводяться позапланові перевірки.

5.2. Голова комісії може брати участь в засіданнях профкому.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФОРГАНІЗАЦІЇ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету _____
Секретар _____
Члени профспілкового комітету _____

Комісії профспілкового комітету

Організаційної роботи

Голова _____
Члени комісії _____

Соціально-економічного захисту

Голова _____
Члени комісії _____

Охорони праці та безпеки життєдіяльності

Голова _____
Члени комісії _____

Громадського контролю

Голова _____
Члени комісії _____

Культурно-просвітницької і спортивно-оздоровчої роботи

Голова _____
Члени комісії _____

ІНШІ КОМІСІЇ:

_____ (назва комісії)
Голова _____
Члени комісії _____

ВІДОМОСТІ*
про профспілкову організацію

№ рядка		Станом на 01 січня					
		2014 р.	2015 р.	2016 р.	2017р.	2018р.	2019 р.
1	Обрано: профком						
2	- профорганізатор						
3	Кількість штатних працівників профкому						
4	у т. ч. звільнений голова профкому						
5	Усього працівників (студентів, учнів):						
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						

* Відомості про профспілкову організацію використовуються для підготовки і подачі статистичних звітів вищестоящим органам

ДЛЯ ЗАПИСІВ