

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

**ЩОДЕННИК
голови профспілкового комітету
первинної профспілкової організації**

Львів - 2022

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

Калин М.М. – заступник голови, завідувач відділу соціально-економічного захисту і правової роботи

Долішня Г.М. – заступник голови, завідувачка відділу організаційної та інформаційної роботи

Лозинська С.І. – завідувач відділу інформаційного забезпечення та комунікацій

Корчинський В.Б. – юрисконсульт

Малярчин М.В. – юрисконсульт

Щедрик М.І. – юрисконсульт

Березовська Г.П. – завідувач фінансового відділу – головний бухгалтер

Гнип У.І. – заступник завідувача фінансового відділу

Шановні колеги!

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

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

У Щоденнику Ви знайдете витяги із нормативних документів, поради стосовно організації діяльності профспілкових комітетів, перелік і зразки документів, які повинні бути у первинній профспілковій організації та рекомендації стосовно 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 самотійно 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**, за e-mail адресою **profspilkaosvity@litech.net** чи на сторінці facebook «Львівська обласна організація профспілки працівників освіти і науки України».

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

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



Марія Яцейко

ЗМІСТ

Порядок ведення щоденника	6
Нормативні документи (витяги)	7
Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"	7
Статут профспілки працівників освіти і науки України (витяг)	30
Громадський контроль профкому за дотриманням законодавства про працю, про оплату праці та про охорону праці. Перелік нормативно-правових актів на допомогу профкому	39
Рекомендації щодо створення і роботи комісій профкому первинної профспілкової організації	40
Комісії профкому первинної профспілкової організації	40
Комісія організаційної роботи	40
Комісія соціально-економічного захисту і заробітної плати	40
Комісія культурно-просвітницької та спортивно-оздоровчої роботи	41
Комісія житлово-побутової роботи	41
Комісія (представник) з охорони праці	41
Комісія із соціального страхування	42
Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації	43
Протокол засідання комісії із соціального страхування/рішення уповноваженої особи	49
Громадське самоврядування в закладі освіти та участь профспілки у ньому	51
Постанова зборів трудового колективу закладу освіти "Про затвердження колективного договору"	53
Методичні поради голові профспілкової організації	
Перелік документів у закладах та установах освіти, які в обов'язковому порядку протокольно погоджуються з профкомами	53
Перелік справ первинної профспілкової організації	57
Зразок змісту "Профспілкового вісника"	58
Приклад переліку питань, які можуть бути внесені у план роботи первинної профспілкової організації:	
Зразок плану роботи профспілкової організації	59
Рекомендації для підготовки документів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України	62
Порядок роботи з вхідними документами	64
Порядок роботи з вихідними документами	65
Рекомендації стосовно порядку вирішення організаційно-правових питань при зміні керівників виборних профспілкових органів	66
Зразок акту передачі та прийому документів	67
Оформлення протоколів профспілкових зборів, засідань профкому (витяг із рекомендацій з питань діловодства)	68
Зразок оформлення протоколу профспілкових зборів	70
Зразки оформлення протоколів засідань профспілкового комітету	72

Зразки проєктів рішень профспілкових зборів та профкому:	
- з питань організаційної роботи та дотримання статутних вимог	77
- з питань колективного регулювання трудових відносин	79
- з питання погодження правил внутрішнього трудового розпорядку ..	80
- з питань охорони праці	80
- з питань соціально-економічного захисту членів профспілки	81
- з питань організації громадського контролю за дотриманням трудового законодавства	83
- з поточних питань, що розглядаються на засіданні профкому	85
- з питань, що розглядаються на засіданнях профкому за поданням адміністрації	86
Зразки заяв	87
Зразок витягу з протоколу засідання профкому	89
Зразок подання до нагородження члена профспілки	89
Зразок кошторису первинної профспілкової організації	90
Ревізійна комісія профспілкової організації: Основні напрямки роботи	91
Зразок плану роботи ревізійної комісії	93
Акт "Про ревізію наявних коштів"	94
Орієнтовна схема акту ревізії	95
План звітної доповіді ревізійної комісії первинної профспілкової організації	97
Організація діяльності профспілкової організації	98
Склад профспілкового комітету та комісій профкому	98
Доручення членам профкому	98
Список членів первинної профспілкової організації	99
Облік відвідування профспілкових зборів	99
Облік проведених заходів	99
Відомості про профспілкову організацію	100
Контроль за виконанням постанов профспілкової організації	100
Список дітей членів профспілки - шкільного і дошкільного віку	101
Відомості про членів профспілки - пенсіонерів, що не працюють	101
Облік надання нецільової благодійної допомоги	101
Облік оздоровлення членів профспілки та їх дітей	101
Відомості про	102
Що дає профспілка	102

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА

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

Голова первинної профспілкової організації

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови первинної профспілкової організації

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

до „___” _____ 20__ р.

Голова первинної профспілкової організації

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови первинної профспілкової організації

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

до „___” _____ 20__ р.

Голова первинної профспілкової організації

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови первинної профспілкової організації

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

до „___” _____ 20__ р.

ЗАКОН УКРАЇНИ

ПРО ПРОФЕСІЙНІ СПІЛКИ, ЇХ ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 45, ст.397)

{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1458-III від 17.02.2000, ВВР, 2000, № 14-15-16, ст.121}

{Щодо визнання неконституційними окремих положень див. Рішення Конституційного Суду № 11-рп/2000 від 18.10.2000}

{Щодо визнання конституційними окремих положень див. Рішення Конституційного Суду № 11-рп/2000 від 18.10.2000}

{Із змінами, внесеними згідно із Законами

№ 2120-III від 07.12.2000, ВВР, 2001, № 2-3, ст.10

№ 2886-III від 13.12.2001, ВВР, 2002, № 11, ст.79

№ 2905-III від 20.12.2001, ВВР, 2002, № 12-13, ст.92

№ 380-IV від 26.12.2002, ВВР, 2003, № 10-11, ст.86

№ 905-IV від 05.06.2003, ВВР, 2003, № 38, ст.318

№ 1344-IV від 27.11.2003, ВВР, 2004, № 17-18, ст.250

№ 2454-IV від 03.03.2005, ВВР, 2005, № 16, ст.259

№ 3200-IV від 15.12.2005, ВВР, 2006, № 14, ст.116

№ 489-V від 19.12.2006, ВВР, 2007, № 7-8, ст.66

№ 345-VI від 02.09.2008, ВВР, 2008, № 42-43, ст.293

№ 1254-VI від 14.04.2009, ВВР, 2009, № 36-37, ст.511

№ 4719-VI від 17.05.2012, ВВР, 2013, № 15, ст.97

№ 5026-VI від 22.06.2012, ВВР, 2013, № 22, ст.216

№ 5458-VI від 16.10.2012, ВВР, 2013, № 47, ст.659

№ 5461-VI від 16.10.2012, ВВР, 2014, № 5, ст.62

№ 1697-VII від 14.10.2014, ВВР, 2015, № 2-3, ст.12

№ 630-VIII від 16.07.2015, ВВР, 2015, № 39, ст.375

№ 901-VIII від 23.12.2015, ВВР, 2016, № 4, ст.44

№ 2581-VIII від 02.10.2018, ВВР, 2018, № 46, ст.371

№ 2745-VIII від 06.06.2019, ВВР, 2019, № 30, ст.119

№ 113-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 42, ст.238

№ 1150-IX від 28.01.2021, ВВР, 2021, № 23, ст.197

№ 1417-IX від 27.04.2021, ВВР, 2021, № 30, ст.238}

{Установити, що у 2016 році норми і положення статті 44 цього Закону застосовуються у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевих бюджетів та бюджету Фонду соціального страхування України, згідно із Законом № 928-VIII від 25.12.2015}

{У тексті Закону слова “органи державної влади” в усіх відмінках замінено словами “державні органи” у відповідному відмінку згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012}

{У тексті Закону слова “навчальний заклад” в усіх відмінках замінено словами “заклад освіти” у відповідному відмінку згідно із Законом № 2745-VIII від 06.06.2019}

Цей Закон визначає особливості правового регулювання, засади створення, права та гарантії діяльності професійних спілок.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі застосовуються такі терміни:

професійна спілка (профспілка) - добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання);

первинна організація профспілки - добровільне об'єднання членів профспілки, які, як правило, працюють на одному підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності і виду господарювання або у фізичної особи, яка використовує найману працю, або забезпечують себе роботою самостійно, або навчаються в одному закладі освіти;

організації профспілки - організаційні ланки профспілки, визначені статутом профспілки, що діють у межах повноважень, наданих статутом та цим Законом;

член профспілки - особа, яка входить до складу профспілки, визнає її статут та сплачує членські внески;

профспілковий орган - орган, створений згідно із статутом (положенням) профспілки, об'єднання профспілок, через який профспілка здійснює свої повноваження;

профспілковий представник - керівник профспілки, її організації, об'єднання профспілок, профспілкового органу, профорганізатор або інша особа, уповноважена на представництво статутом або відповідним рішенням профспілкового органу;

роботодавець - власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка відповідно до законодавства використовує найману працю;

працівник - фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи, яка використовує найману працю.

{Стаття 1 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 2. Професійні спілки

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

{Частина перша статті 2 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Діяльність профспілок будується на принципах законності та гласності. Інформація щодо їх статутних і програмних документів є загальнодоступною.

Стаття 3. Сфера дії Закону

Дія цього Закону поширюється на діяльність профспілок, їх організацій, об'єднань профспілок, профспілкових органів і на профспілкових представників у межах їх повноважень, на роботодавців, їх об'єднання, а також на державні органи та органи місцевого самоврядування.

{Частина перша статті 3 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Особливості застосування цього Закону у Збройних Силах України (для військовослужбовців), Національній поліції, Державній кримінально-виконавчій службі України, Службі безпеки України, Службі зовнішньої розвідки України, Службі судової охорони встановлюються відповідними законами.

{Частина друга статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законами № 3200-IV від 15.12.2005, № 1254-VI від 14.04.2009, № 901-VIII від 23.12.2015, № 1417-IX від 27.04.2021}

Дія цього Закону не поширюється на діяльність об'єднань громадян, створених відповідно до інших законів України.

Визначення “профспілка” або похідні від нього можуть використовувати у своєму найменуванні лише ті організації, які діють на підставі цього Закону.

Стаття 4. Законодавство про профспілки

Законодавство про профспілки складається з Конституції України, Закону України “Про об'єднання громадян”, цього Закону, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до них.

Закони та інші нормативно-правові акти не можуть бути спрямовані на обмеження прав і гарантій діяльності профспілок, передбачених Конституцією України, цим Законом, крім випадків, передбачених частиною другою статті 3 цього Закону.

Закон України “Про об'єднання громадян” застосовується до профспілок, якщо інше не передбачено цим Законом.

Якщо міжнародними договорами, угодами, конвенціями, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, передбачено більш високий рівень гарантій щодо забезпечення діяльності профспілок, то застосовуються норми міжнародного договору або угоди.

Стаття 5. Заборона дискримінації за ознаками належності до профспілок

Належність або неналежність до профспілок не тягне за собою будь-яких обмежень трудових, соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод громадян, гарантованих Конституцією України, іншими законами України.

Забороняється будь-яке обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні, зміні або припиненні трудового договору у зв'язку з належністю або неналежністю до профспілок чи певної профспілки, вступом до неї або виходом із неї.

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.

Іноземні громадяни та особи без громадянства не можуть створювати профспілки, але можуть вступати до профспілок, якщо це передбачено їх статутами.

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 закладі освіти.

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.

{Частина друга статті 7 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до профспілки.

Статутом (положенням) профспілки може бути передбачено членство у профспілці осіб, зайнятих творчою діяльністю, членів фермерських господарств, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, а також осіб, які навчаються у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, осіб, які звільнилися з роботи чи служби у зв'язку з виходом на пенсію або які тимчасово не працюють.

{Частина четверта статті 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2454-IV від 03.03.2005; в редакції Закону № 2745-VIII від 06.06.2019}

Статутами (положеннями) може бути передбачено обмеження щодо подвійного членства у профспілках.

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

{Частина шоста статті 7 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 8. Право профспілок, їх організацій на створення об'єднань

З метою виконання своїх статутних завдань профспілки, їх організації (якщо це передбачено статутом) мають право на добровільних засадах створювати об'єднання (ради, федерації, конфедерації тощо) за галузевою, територіальною або іншою ознакою, а також входити до складу об'єднань та вільно виходити з них.

{Частина перша статті 8 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Профспілки, які бажають створити об'єднання профспілок, укладають відповідну угоду та затверджують статут (положення) об'єднання.

Права об'єднань профспілок визначаються профспілками, які їх створили, відповідно до цього Закону, а також статутами (положеннями) цих об'єднань.

Статус об'єднань профспілок визначається за статусом членів, яких вони об'єднують.

{Частина четверта статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 9. Міжнародні зв'язки профспілок

Профспілки та їх об'єднання відповідно до своїх статутних цілей і завдань мають право вступати до міжнародних профспілкових та інших міжнародних організацій та об'єднань, які представляють інтереси працівників, і брати участь в їх діяльності, співробітничати з профспілками інших країн, здійснювати іншу діяльність, яка не суперечить законодавству України.

Стаття 10. Рівність профспілок

Усі профспілки рівні перед законом і мають рівні права щодо здійснення представництва та захисту прав і інтересів членів профспілки.

{Стаття 10 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 11. Статус професійних спілок

Для представництва і здійснення захисту прав та інтересів членів профспілок на відповідному рівні договірному регулювання трудових і соціально-економічних відносин профспілки, організації профспілок можуть мати статус первинних, місцевих, обласних, регіональних, республіканських, всеукраїнських.

Статус первинних мають профспілки чи організації профспілки, які діють на підприємстві, в установі, організації, закладі освіти або об'єднують членів профспілки, які забезпечують себе роботою самостійно чи працюють на різних підприємствах, в установах, організаціях або у фізичних осіб.

Статус місцевих мають профспілки, які об'єднують не менш як дві первинні профспілкові організації, що діють на різних підприємствах, в установах, організаціях однієї адміністративно-територіальної одиниці (міста, району в місті, району, села, селища).

Статус обласних мають профспілки, організації яких є в більшості адміністративно-територіальних одиниць однієї області, міст Києва та Севастополя; в більшості адміністративно-територіальних одиниць однієї області, міст Києва та Севастополя, де розташовані підприємства, установи або організації певної галузі.

Статус регіональних мають профспілки, організації яких є в більшості адміністративно-територіальних одиниць двох або більше областей.

Статус всеукраїнських профспілок визначається за однією з таких ознак:

1) наявність організацій профспілки в більшості адміністративно-територіальних одиниць України, визначених частиною другою статті 133 Конституції України;

2) наявність організацій профспілки в більшості з тих адміністративно-територіальних одиниць України, де розташовані підприємства, установи або організації певної галузі.

Статус республіканських профспілок Автономної Республіки Крим визначається за ознаками всеукраїнських профспілок стосовно території Автономної Республіки Крим.

Всеукраїнські профспілки можуть без спеціального дозволу використовувати у своєму найменуванні слово “Україна” та похідні від нього.

{Стаття 11 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 12. Незалежність профспілок

Професійні спілки, їх об'єднання у своїй діяльності незалежні від державних органів 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 державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, роботодавців, їх об'єднань у статутну діяльність профспілок, їх організацій та об'єднань.

{Частина третя статті 12 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 13. Професійні спілки та держава

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

{Частина перша статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

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.

{Частина третя статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 13⁻¹. Професійні спілки, їх об'єднання та організації роботодавців, їх об'єднання

Професійні спілки, їх об'єднання визнають організації роботодавців, їх об'єднання повноважними представниками роботодавців і захисниками їх законних прав і інтересів, сприяють їх діяльності.

Професійні спілки, їх об'єднання взаємодіють з організаціями роботодавців, їх об'єднаннями на принципах соціального діалогу.

Спори (конфлікти), які виникають між ними, вирішуються в порядку, передбаченому законом.

Професійним спілкам, їх об'єднанням забороняється втручатися у діяльність організацій роботодавців, їх об'єднань.

{Закон доповнено статтею 13⁻¹ згідно із Законом № 5026-VI від 22.06.2012}

Стаття 14. Статути профспілок

Профспілки діють відповідно до законодавства та своїх статутів.

Статути (положення) профспілок приймаються з'їздами, конференціями, установчими або загальними зборами членів профспілки відповідного рівня і не повинні суперечити законодавству України.

Статут (положення) профспілки повинен містити:

1) статус та повну назву профспілки, її скорочену назву (за наявності), місцезнаходження її виборних органів (юридичну адресу);

{Пункт 1 частини третьої статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

2) мету та завдання профспілки;

3) умови і порядок прийняття в члени профспілки та вибуття з неї;

4) права, обов'язки членів профспілки, умови, порядок та підстави виключення з членів профспілки;

5) територіальну, галузеву або фахову сферу діяльності;

6) організаційну структуру профспілки, повноваження її організацій, виборних органів, порядок формування їх складу;

{Пункт 6 частини третьої статті 14 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

7) умови, терміни, порядок скликання з'їздів, конференцій чи загальних зборів членів профспілки та порядок прийняття ними рішень;

8) порядок і терміни звітності виборних органів профспілки перед членами профспілки, порядок здійснення контролю за діяльністю виборних органів профспілки;

{Пункт 8 частини третьої статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

9) джерела надходження (формування) коштів профспілки та напрями їх використання;

10) порядок здійснення господарської діяльності, необхідної для виконання статутних завдань профспілки;

11) порядок внесення змін до статуту профспілки;

12) умови та порядок припинення діяльності профспілки і вирішення майнових питань.

У статуті профспілки можуть бути передбачені й інші положення, що стосуються особливостей створення та функціонування певної профспілки, якщо це не суперечить цьому Закону.

У межах повноважень, передбачених статутом, вищі за статусом профспілкові органи можуть затверджувати положення про організації профспілки.

{Частина п'ята статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 15. Статут (положення) об'єднань профспілок

Об'єднання профспілок діють відповідно до законодавства та своїх статутів (положень), які приймаються засновниками.

Статут (положення) об'єднання профспілок приймається (затверджується) з'їздом або конференцією повноважних представників усіх профспілок, які є його засновниками (учасниками), і не повинен суперечити законодавству України.

Статут (положення) об'єднання профспілок повинен містити:

1) дату та місце укладення угоди про створення об'єднання;

2) статус та повну назву об'єднання, його скорочену назву (за наявності), місцезнаходження його виборних органів (юридичну адресу);

{Пункт 2 частини третьої статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

3) територіальну, галузеву або фахову сферу діяльності об'єднання;

4) мету створення та основні завдання об'єднання;

5) умови та порядок прийняття нових членів до об'єднання та виходу з нього;

6) права та обов'язки членів об'єднання;

7) організаційну структуру об'єднання;

8) повноваження виборних органів об'єднання, порядок їх формування та терміни діяльності;

{Пункт 8 частини третьої статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

9) умови, терміни, порядок скликання з'їздів (конференцій) об'єднання, порядок прийняття ними рішень та перелік питань, віднесених до їх компетенції;

10) джерела надходження (формування) коштів об'єднання та напрями їх використання;

11) порядок і терміни звітності виборних органів об'єднання перед профспілками, які створили це об'єднання;

{Пункт 11 частини третьої статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

12) порядок внесення змін до статуту (положення) об'єднання;

13) умови та порядок припинення діяльності об'єднання;

14) порядок здійснення контролю за діяльністю об'єднання;

15) порядок вирішення майнових питань.

У статуті (положенні) об'єднання профспілок можуть бути передбачені й інші питання, що стосуються особливостей його створення та функціонування, якщо це не суперечить цьому Закону.

Стаття 16. Легалізація профспілок, їх об'єднань

Профспілки, їх об'єднання легалізуються шляхом повідомлення на відповідність заявленому статусу.

Легалізація всеукраїнських профспілок та їх об'єднань, інших профспілок та їх об'єднань здійснюється центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань.

{Частина друга статті 16 в редакції Закону № 5461-VI від 16.10.2012}

Для легалізації профспілок, об'єднань профспілок їх засновники або керівники виборних органів подають заяви. До заяви додаються статут (положення), протокол з'їзду, конференції, установчих або загальних зборів членів профспілки з рішенням про його затвердження, відомості про виборні органи, наявність організацій профспілки у відповідних адміністративно-територіальних одиницях, про засновників об'єднань.

На підставі поданих профспілкою, об'єднанням профспілок документів легалізуючий орган у місячний термін підтверджує заявлений статус за ознаками, визначеними статтею 11 цього Закону, включає профспілку, об'єднання профспілок до реєстру об'єднань громадян і видає профспілці, об'єднанню профспілок свідоцтво про легалізацію із зазначенням відповідного статусу.

Легалізуючий орган не може відмовити в легалізації профспілки, об'єднання профспілок.

У разі невідповідності поданих документів профспілки, об'єднання профспілок зазначеному статусу легалізуючий орган пропонує профспілці, об'єднанню профспілок надати додаткову документацію, необхідну для підтвердження статусу.

Статус організацій всеукраїнської профспілки чи профспілки іншого статусу визначається статутом цієї профспілки. Про належність до певної профспілки організації, які діють на підставі статуту цієї профспілки, надсилають легалізуючому органу за місцем свого знаходження повідомлення із посиланням на свідоцтво про легалізацію профспілки, на підставі якого вони включаються до реєстру об'єднань громадян. Первинні профспілкові організації також письмово повідомляють про це роботодавця.

Профспілка підприємства, установи, організації, яка діє на підставі власного статуту, легалізується у порядку, визначеному цією статтею.

Профспілка, об'єднання профспілок набувають права юридичної особи з моменту затвердження статуту (положення). Статусу юридичної особи набувають також організації профспілки, які діють на підставі її статуту.

Профспілка, її організації, об'єднання профспілок здійснюють свої повноваження, набувають цивільних прав і беруть на себе цивільні обов'язки через свої виборні органи, які діють у межах прав, наданих їм за законом та статутом (положенням).

За подання на легалізацію недостовірних відомостей особи, які їх підписали, несуть відповідальність згідно із законом.

{Стаття 16 в редакції Законів № 2886-III від 13.12.2001, № 905-IV від 05.06.2003}

Стаття 17. Символіка профспілок, їх об'єднань

Профспілки можуть мати і використовувати власну символіку.

Символіка профспілок, їх об'єднань затверджується їх вищими органами відповідно до статутів і реєструється в порядку, передбаченому законодавством України.

Символіка профспілок, їх об'єднань не повинна відтворювати державні чи релігійні символи або символіку інших об'єднань громадян чи юридичних осіб.

Стаття 18. Припинення діяльності профспілок, їх об'єднань

Профспілки, їх об'єднання можуть припинити свою діяльність шляхом реорганізації чи ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Рішення про реорганізацію чи ліквідацію (саморозпуск) приймається з'їздом (конференцією), загальними зборами відповідно до статуту (положення) профспілки, об'єднання профспілок. Одночасно з прийняттям такого рішення з'їзд (конференція), загальні збори приймають рішення про використання майна та коштів профспілок, їх об'єднань, що залишилися після проведення всіх необхідних розрахунків, на статутні чи благодійні цілі.

Діяльність профспілок, їх об'єднань, яка порушує Конституцію України та закони України, може бути заборонена лише за рішенням місцевого суду, а профспілок зі статусом всеукраїнських і республіканських та об'єднань профспілок з відповідним статусом - лише за рішенням Верховного Суду України.

{Частина третя статті 18 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Не допускається примусовий розпуск, припинення, а також заборона діяльності профспілок, їх об'єднань за рішенням будь-яких інших органів.

Рішення про примусовий розпуск об'єднання профспілок не тягне за собою розпуску профспілок, які входять до цього об'єднання. Примусовий розпуск профспілки чи об'єднання профспілок тягне за собою анулювання свідоцтва про реєстрацію та виключення з Реєстру об'єднань громадян України, втрату прав юридичної особи з обов'язковим повідомленням про це в засобах масової інформації.

{Частина п'ята статті 18 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Розділ II

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛОК, ЇХ ОБ'ЄДНАНЬ

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 державних органах 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, державними органами 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 організації та об'єднання ведуть колективні переговори, укладають колективні договори, генеральну, галузеві (міжгалузеві), територіальні угоди від імені працівників у порядку, встановленому законом.

{Частина перша статті 20 в редакції Закону № 4719-VI від 17.05.2012}

Участь у колективних переговорах з укладення угод на національному, галузевому, територіальному рівні беруть репрезентативні на відповідному рівні профспілки, їх організації та об'єднання.

{Статтю 20 доповнено новою частиною згідно із Законом № 4719-VI від 17.05.2012}

Професійні спілки, їх організації та об'єднання, що не відповідають критеріям репрезентативності, визначеним Законом України "Про соціальний діалог в Україні", за рішенням своїх виборних органів можуть надавати повноваження репрезентативним організаціям та об'єднанням відповідного рівня (за згодою) для представлення своїх інтересів під час укладення угод. Надання повноважень оформлюється письмово.

{Статтю 20 доповнено новою частиною згідно із Законом № 4719-VI від 17.05.2012}

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

Кількість представників репрезентативних профспілок, їх організацій, об'єднань для ведення колективних переговорів з укладення угод від імені працівників на національному, галузевому і територіальному рівні визначається пропорційно до

кількості членів профспілок, яких вони об'єднують та інтереси яких представляють згідно з повноваженнями, наданими їм профспілками, їх організаціями, об'єднаннями, що не відповідають критеріям репрезентативності.

{Частина п'ята статті 20 в редакції Закону № 4719-VI від 17.05.2012}

Забороняється ведення переговорів та укладання угод і колективних договорів від імені працівників особам, які представляють роботодавців.

Профспілки, їх об'єднання здійснюють контроль за виконанням колективних договорів, угод. У разі порушення роботодавцями, їх об'єднаннями, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування умов колективного договору, угоди профспілки, їх об'єднання мають право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду.

{Частина статті 20 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 21. Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо захисту прав громадян на працю та здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю

Профспілки, їх об'єднання захищають право громадян на працю, беруть участь у розробленні та здійсненні державної політики у галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту.

Проекти законів з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин подаються відповідними органами виконавчої влади з урахуванням пропозицій всеукраїнських профспілок, їх об'єднань.

{Частина друга статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 4719-VI від 17.05.2012}

Проекти нормативно-правових актів, які стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, розглядаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з урахуванням думки відповідних профспілок, об'єднань профспілок.

{Частина третя статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 4719-VI від 17.05.2012}

Профспілки, їх об'єднання мають право вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи і відповідним державним органам про прийняття або внесення змін до законів і інших нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

{Частина четверта статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 4719-VI від 17.05.2012}

Профспілки, їх об'єднання мають право брати участь у розгляді органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також роботодавцями, їх об'єднаннями, іншими об'єднаннями громадян своїх пропозицій.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій,

винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в колективному договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) або територіальними угодами. Якщо колективний договір не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити зазначені питання з профспілковим органом.

{Частина шоста статті 21 в редакції Закону № 4719-VI від 17.05.2012}

Профспілки здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Профспілки мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

Для здійснення цих функцій профспілки, їх об'єднання можуть створювати служби правової допомоги та відповідні інспекції, комісії, затверджувати положення про них. Уповноважені представники профспілок мають право вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.

{Частина дев'ята статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

У разі ненадання аргументованої відповіді у зазначений термін дії чи бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до місцевого суду.

{Статтю 21 доповнено частиною десятою згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 22. Права профспілок, їх об'єднань у забезпеченні зайнятості населення

Профспілки, їх об'єднання беруть участь у розробленні державної політики зайнятості населення, державних та територіальних програм зайнятості, проводять спільні консультації з цих проблем з роботодавцями, їх об'єднаннями, а також з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, пропонують заходи щодо соціального захисту членів профспілок, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації підприємств, установ, організацій, здійснюють контроль за виконанням законодавства про зайнятість.

Права і повноваження профспілок щодо забезпечення захисту працівників від безробіття та його наслідків визначаються законодавством і колективними договорами та угодами.

У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у

зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

{Частина третя статті 22 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Профспілки мають право вносити пропозиції державним органам, органам місцевого самоврядування, роботодавцям, їх об'єднанням про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

{Частина четверта статті 22 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Профспілки, їх об'єднання мають право брати участь і проводити відповідні консультації з питань залучення і використання в Україні іноземної робочої сили.

Стаття 23. Права профспілок, їх об'єднань щодо соціального захисту та забезпечення достатнього життєвого рівня громадян

Профспілки, їх об'єднання беруть участь у визначенні головних критеріїв життєвого рівня, прожиткового мінімуму, а також мінімальних розмірів заробітної плати, пенсій, соціальних виплат, політики ціноутворення, розробці соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом.

Стаття 24. Права профспілок, їх об'єднань у галузі соціального страхування

Профспілки, їх об'єднання беруть участь в управлінні державним соціальним страхуванням як представники застрахованих осіб.

До складу правління та наглядових рад фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування представники застрахованих осіб обираються (делегуються) репрезентативними на відповідному рівні професійними спілками та їх об'єднаннями.

{Статтю 24 доповнено частиною другою згідно із Законом № 4719-VI від 17.05.2012}

{Стаття 24 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 25. Права профспілок в управлінні підприємствами та при зміні форм власності

Профспілки представляють права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем в управлінні підприємствами, установами, організаціями, а також у ході приватизації об'єктів державної та комунальної власності, беруть участь у роботі комісій з приватизації представляють інтереси працівників підприємства-боржника в комітеті кредиторів у ході процедури банкрутства.

{Частина перша статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Роботодавці зобов'язані брати участь в заходах профспілок щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на їх запрошення.

Стаття 26. Права профспілок, їх об'єднань у вирішенні трудових спорів

Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори.

Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством. Представники профспілок беруть участь у діяльності примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт).

Стаття 27. Право профспілок, їх об'єднань на організацію страйків та проведення інших масових заходів

Профспілки, їх об'єднання мають право на організацію та проведення страйків, зборів, мітингів, походів і демонстрацій на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до закону.

Стаття 28. Право профспілок, їх об'єднань на інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку

Профспілки, їх об'єднання мають право одержувати безоплатно інформацію від роботодавців або їх об'єднань, державних органів та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємств, установ або організацій. Зазначена інформація має бути надана не пізніше п'ятиденного терміну.

{Частина перша статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Профспілки, їх об'єднання мають право безоплатно одержувати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики статистичні дані з питань праці та соціально-економічних питань, а також виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань.

{Частина друга статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012}

Стаття 29. Право профспілок, їх об'єднань на створення навчальних, культурно-освітніх закладів, дослідних та інших організацій

Для вирішення актуальних проблем профспілкового руху, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації профспілкових кадрів, з метою захисту прав та інтересів членів профспілок профспілки та їх об'єднання мають право за рахунок власних коштів створювати навчальні, культурно-освітні заклади, дослідні, соціально-аналітичні установи, а також правові, статистичні, соціологічні навчальні центри та центри незалежних експертиз.

Для висвітлення своєї діяльності профспілки та їх об'єднання мають право бути засновниками засобів масової інформації та здійснювати видавничу діяльність відповідно до закону.

Стаття 30. Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму та охорони довкілля

Профспілки, їх об'єднання організовують і здійснюють громадський контроль за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги. Профспілки, їх об'єднання беруть участь у діяльності експертних,

консультативних та наглядових рад при органах та закладах охорони здоров'я, а також можуть брати участь у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму, створенні та підтримці спортивних товариств і туристичних організацій.

Профспілки, їх об'єднання беруть участь в охороні довкілля, захисті населення від негативного екологічного впливу, сприяють діяльності громадських природоохоронних організацій, можуть проводити громадські екологічні експертизи, здійснювати іншу не заборонену законом діяльність у цій сфері.

Стаття 31. Права профспілок, їх об'єднань у сфері захисту духовних інтересів трудящих

Профспілки, їх об'єднання можуть брати участь у створенні умов для загальнодоступного користування громадянами надбаннями української національної культури, культур національних меншин, які проживають на території України, світової культури, свободи літературної, художньої, наукової, технічної творчості, соціального захисту працівників інтелектуальної сфери діяльності.

Стаття 32. Права профспілок, їх об'єднань у захисті житлових прав громадян

Профспілки, їх об'єднання відповідно до своїх статутів (положень) беруть участь у розробленні державної житлової політики, здійсненні заходів, спрямованих на розвиток житлового будівництва, поліпшення використання та забезпечення збереження житлового фонду, у захисті економічних та соціальних прав громадян, пов'язаних з одержанням, утриманням і збереженням житла.

{Частина другу статті 32 виключено на підставі Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 33. Право профспілок, їх об'єднань щодо притягнення до відповідальності посадових осіб

Профспілкові органи мають право вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує цей Закон, законодавство про працю, про колективні договори та угоди.

Вимога профспілкових органів про розірвання трудового договору (контракту) є обов'язковою для розгляду і виконання. У разі незгоди з нею керівник, стосовно якого прийнято рішення, або орган чи особа, від яких залежить звільнення керівника, можуть у двотижневий строк оскаржити рішення профспілкового органу до місцевого суду. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

{Статтю 33 доповнено частиною другою згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 34. Власність профспілок, їх об'єднань

Профспілки, їх об'єднання можуть мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення їх статутної діяльності.

Право власності профспілок, їх об'єднань виникає на підставі:

придбання майна за рахунок членських внесків, інших власних коштів, пожертвувань громадян, підприємств, установ та організацій або на інших підставах, не заборонених законодавством;

передачі їм у власність коштів та іншого майна засновниками, членами профспілки, державними органами або органами місцевого самоврядування.

Профспілки, їх об'єднання мають право власності також на майно та кошти, придбані в результаті господарської діяльності створених ними підприємств та організацій.

Фінансовий контроль за коштами профспілок та їх об'єднань державними органами та органами місцевого самоврядування не здійснюється. Контроль за їх надходженням та витрачанням здійснюють контрольно-ревізійні органи, обрані відповідно до статутів (положень) профспілок, їх об'єднань.

{Частина четверта статті 34 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

{Частину п'яту статті 34 виключено на підставі Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Позбавлення профспілок права власності, а також права володіння та користування майном, переданим їм у господарське відання, може мати місце лише за рішенням суду на підставах, визначених законами.

Від імені членів профспілки розпорядження коштами, іншим майном профспілок, їх об'єднань, що належить їм на праві власності, здійснюють виборні органи профспілки або об'єднання, створені відповідно до їх статуту чи положення (загальні збори, конференції, з'їзди тощо).

{Частина сьома статті 34 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Члени профспілок не відповідають своїми коштами та іншим майном за зобов'язаннями профспілки та її органів, як і профспілка та її органи не відповідають своїми коштами та іншим майном за зобов'язаннями членів профспілки.

Стаття 35. Право на господарську та фінансову діяльність профспілок, їх об'єднань

З метою реалізації статутних завдань профспілки, їх об'єднання, які є юридичними особами, можуть здійснювати необхідну господарську та фінансову діяльність шляхом надання безоплатних послуг, робіт, створення в установленому законодавством порядку підприємств, установ або організацій із статусом юридичної особи, формувати відповідні фонди, кредитні спілки.

{Стаття 35 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 36. Обов'язки профспілок, їх об'єднань щодо захисту прав та інтересів своїх членів

Профспілки, їх об'єднання, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів, повинні додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати колективні договори та угоди, які вони уклали, та взяті на себе зобов'язання.

Розділ III

ПЕРВИННІ ПРОФСПІЛКОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ

{Назва Розділу III в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 37. Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях

Профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Свої повноваження первинні профспілкові організації здійснюють через утворені відповідно до статуту (положення) виборні органи, а в організаціях, де виборні органи не створюються, через профспілкового представника, уповноваженого згідно із статутом на представництво інтересів

членів профспілки, який діє в межах прав, наданих цим Законом та статутом профспілки.

Якщо на підприємстві, в установі або організації діє кілька первинних профспілкових організацій, представництво колективних інтересів працівників підприємства, установи або організації щодо укладання колективного договору здійснюється об'єднаним представницьким органом, який утворюється цими первинними профспілковими організаціями, за ініціативою будь-якої з них. У цьому випадку кожна профспілкова організація має визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Представницький орган утворюється на засадах пропорційного представництва. Первинна профспілкова організація, що відмовилася від участі в представницькому органі, позбавляється права представляти інтереси найманих працівників при підписанні колективного договору.

{Стаття 37 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 38. Повноваження виборного органу первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації

Виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі або організації:

{Абзац перший частини першої статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

1) 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;

2) разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

{Пункт 3 частини першої статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

4) разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;

8) представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

9) приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує цей Закон, законодавство про працю, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

{Пункт 9 частини першої статті 38 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

10) дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом діючої на підприємстві, в установі, організації профспілки, у випадках, передбачених законом;

{Пункт 10 частини першої статті 38 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

11) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;

{Пункт 11 частини першої статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

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

13) здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

14) здійснює контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, 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;

{Пункт 14 частини першої статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2581-VIII від 02.10.2018}

15) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників на умовах, передбачених колективним договором або угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей;

{Пункт 15 частини першої статті 38 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

16) разом з роботодавцем відповідно до колективного договору визначає розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє у встановленому законодавством порядку жилу площу в будинках, збудованих за кошти або за участю підприємства, установи, організації, а також ту жилу площу, яка надається роботодавцеві у розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників;

{Пункт 16 частини першої статті 38 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001; із змінами, внесеними згідно із Законом № 5458-VI від 16.10.2012}

17) представляє інтереси працівників підприємства-боржника у ході процедури банкрутства.

{Частина першу статті 38 доповнено пунктом 17 згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Виборні органи профспілкової організації, що діють на підприємстві, в установі або організації, мають також інші права, передбачені законодавством України.

Стаття 39. Порядок надання згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

Подання роботодавця має розглядатися у присутності працівника, щодо якого воно подано. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах терміну, визначеного частиною першою цієї статті. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

У разі, якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору дає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів профспілки згідно зі статутом.

Орган первинної профспілкової організації повідомляє роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що профспілковий орган дав згоду на розірвання трудового договору.

Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, дозвіл на його звільнення дає той профспілковий орган, до якого звернувся роботодавець.

Рішення профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки.

{Стаття 39 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Розділ IV

ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛОК

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.

Надати право технічній інспекції профспілок галузевого рівня, що здійснює контроль за дотриманням умов праці та техніки безпеки працівників, зазначених у статті 1 Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці”, зупиняти ведення робіт на підприємстві у разі грубих порушень правил техніки безпеки та охорони праці.

{Статтю 40 доповнено частиною другою згідно із Законом № 345-VI від 02.09.2008}

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.

{Частина друга статті 41 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

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).

{Частина третя статті 41 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

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.

{Частина четверта статті 41 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

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.

{Частина шоста статті 41 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

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.

{Статтю 6 доповнено частиною згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

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.

Положення цієї статті в частині особливостей притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення, а також положення частин третьої і четвертої статті 22 цього Закону не поширюються на прокурорів, поліцейських, працівників Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України та органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового та митного законодавства.

{Статтю 41 доповнено частиною дев'ятою згідно із Законом № 1697-VII від 14.10.2014; із змінами, внесеними згідно із Законами № 630-VIII від 16.07.2015, № 901-VIII від 23.12.2015, № 113-IX від 19.09.2019, № 1150-IX від 28.01.2021}

Стаття 42. Обов'язок роботодавця щодо створення умов діяльності профспілок

Роботодавець зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють на підприємстві, в установі або організації.

Надання для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною здійснюється роботодавцем у порядку, передбаченому колективним договором (угодою).

{Частина друга статті 42 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

{Частина третя статті 42 в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Спори, пов'язані з невиконанням роботодавцем цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

{Частина четверта статті 42 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 43. Надання профспілковим організаціям підприємств, установ або організацій будинків, приміщень, споруд для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи

Будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників підприємства, установи або організації та членів їх сімей, а також оздоровчі табори можуть передаватися на договірних засадах у користування профспілковим організаціям цього підприємства, установи або організації.

{Дію статті 44 зупинено на 2007 рік в частині проведення бюджетними установами та організаціями відрахувань профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу згідно із Законом № 489-V від 19.12.2006}

{Дію статті 44 зупинено на 2004 рік в частині проведення бюджетними установами та організаціями відрахувань профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу згідно із Законом № 1344-IV від 27.11.2003}

{Дію статті 44 зупинено на 2003 рік в частині проведення бюджетними установами та організаціями відрахувань профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу згідно із Законом № 380-IV від 26.12.2002}

{Дію статті 44 зупинено на 2002 рік в частині проведення бюджетними установами та організаціями відрахувань профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу згідно із Законом № 2905-III від 20.12.2001}

Стаття 44. Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

Роботодавці зобов'язані відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

{Стаття 44 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2120-III від 07.12.2000, № 1458-III від 17.02.2000, в редакції Закону № 2886-III від 13.12.2001}

Стаття 45. Обов'язок роботодавця надавати інформацію на запити профспілок, їх об'єднань

Роботодавці, їх об'єднання зобов'язані в тижневий термін надавати на запити профспілок, їх об'єднань інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів і угод.

{Частина перша статті 45 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

У разі затримки виплати заробітної плати роботодавець зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації

або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому органу. У разі відмови роботодавця надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

{Статтю 45 доповнено частиною другою згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001}

Розділ V

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРОФСПІЛКИ

Стаття 46. Відповідальність посадових осіб

Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

Розділ VI

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.
2. Професійні спілки та їх об'єднання, які діяли на території України, зобов'язані у шестимісячний термін з часу набрання чинності цим Законом пройти легалізацію відповідно до цього Закону без стягнення реєстраційного збору.
3. Доручити Кабінету Міністрів України у двомісячний термін після опублікування Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності":
 - подати Верховній Раді України пропозиції про внесення до законодавчих актів змін, що впливають з цього Закону;
 - привести рішення Кабінету Міністрів України у відповідність з цим Законом;
 - забезпечити перегляд і скасування міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади своїх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.
4. Закони України та інші нормативно-правові акти застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.

Президент України	Л.КУЧМА
м. Київ	
15 вересня 1999 року	
№ 1045-XIV	

СТАТУТ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
м. Київ 2020
(ВИТЯГ)

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Міністерством юстиції України
02.03.2000
Свідоцтво № 1344

ВЗЯТО ДО ВІДОМА
Міністерством юстиції України
із змінами та доповненнями
14.04.2006

ВЗЯТО ДО ВІДОМА
Міністерством юстиції України
із змінами та доповненнями
Наказ від 08.05.2008 № 755/5

ЗМІНИ ЗАРЕЄСТРОВАНО
Міністерством юстиції України
Наказ від 10.02.2011 № 467/5

ВЗЯТО ДО ВІДОМА
Державною реєстраційною
службою України
Наказ від 18.03.2015 № 193

ЗМІНИ ЗАРЕЄСТРОВАНО
Міністерством юстиції України
Рішення від 11.07.2016 №
187/19-4

ЗМІНИ ЗАРЕЄСТРОВАНО
Міністерство юстиції України
Державний реєстратор Заець
Ю.А.
Рішення від 29.12.2016 №
581/19-4

ЗАТВЕРДЖЕНО
IV (позачерговим) з'їздом Профспілки
працівників освіти і науки України
11.01.2000

ЗАТВЕРДЖЕНО
Із змінами та доповненнями
VI з'їздом Профспілки працівників освіти і
науки України 23.11.2005

ЗАТВЕРДЖЕНО
Із змінами та доповненнями VI пленумом
Центрального комітету Профспілки
працівників освіти і науки України
15.02.2008

ЗАТВЕРДЖЕНО
Із змінами та доповненнями VII з'їздом
Профспілки працівників освіти і науки
України 17.11. 2010

ЗАТВЕРДЖЕНО
Із змінами та доповненнями VIII пленумом
Центрального комітету Профспілки
працівників освіти і науки України
13.11.2014

ЗАТВЕРДЖЕНО
Із змінами та доповненнями (в новій
редакції) I пленумом Центрального
комітету Профспілки працівників освіти і
науки України 27.01.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
Із змінами (в новій редакції) II пленумом
Центрального комітету Профспілки
працівників освіти і науки України
23.11.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
В новій редакції IX з'їздом Профспілки
працівників освіти і науки України
17.12.2020 року
Голова Профспілки
Г.Ф.Труханов

Загальні положення

1. Профспілка працівників освіти і науки України (далі – Профспілка) - добровільна неприбуткова організація, яка має статут всеукраїнської.

1.1. Профспілка об'єднує на добровільних засадах без обмеження через походження, соціальний і майновий стан, громадянство, расову та національну належність, стать, мову, політичні погляди, релігійні переконання, рід і характер занять, місце проживання осіб, які працюють, як правило, в закладах і установах освіти, науки, органах управління освітою, інших установах, підприємствах, організаціях (далі – закладах, установах освіти); осіб, які навчаються у закладах вищої, фахової передвищої або професійної (професійно-технічної) освіти (студентів, аспірантів, докторантів, учнів та інших); фізичних осіб, які займаються індивідуальною педагогічною діяльністю; осіб, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію або які тимчасово не працюють та визнають цей Статут і сплачують членські внески.

1.2. Назва Профспілки:

повна: українською мовою – Профспілка працівників освіти і науки України;
англійською мовою – Trade Union of Education and Science Workers of Ukraine;
скорочена: українською мовою – ППОНУ;
англійською мовою – TUESWU.

Назва Профспілки є її невід'ємною ознакою і може використовуватися лише членськими організаціями Профспілки та юридичними особами, створеними чи заснованими Профспілкою.

2. Профспілка діє відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, законодавства про освіту та прийнятих відповідно до них інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів, угод, конвенцій, згода на обов'язковість виконання яких надана Верховною Радою України та на основі цього Статуту.

3. Профспілка будує відносини з органами державної влади та місцевого самоврядування, роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, політичними партіями, іншими громадськими організаціями на основі принципів соціального партнерства, самостійності, взаєморозуміння, дотримання норм законодавства, договорів та угод.

4. Профспілка, її організаційні ланки взаємодіють та співпрацюють з іншими профспілками та їх об'єднаннями, що діють в Україні, можуть входити на добровільних засадах до асоціацій, федерацій, конфедерацій, інших об'єднань профспілок України та вільно виходити з них згідно з їх статутами (положеннями).

Профспілка співпрацює з профспілками інших країн, може входити до міжнародних профспілкових та інших міжнародних організацій та об'єднань, які представляють інтереси працівників, брати участь у їх діяльності.

III. Члени професійної спілки, їх права та обов'язки

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

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

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

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

11. Профспілковий стаж і право перебувати на обліку в профспілковій організації за місцем попередньої роботи або проживання зберігається:

11.1. За особами, які знаходяться у відпустці для догляду за дитиною.

11.2. За працівниками, які тимчасово зайняті на сезонних роботах, за умови їх повернення на роботу в заклади, установи освіти.

11.3. За пенсіонерами, які припинили роботу в закладах, установах освіти, у зв'язку з виходом на пенсію.

11.4. За безробітними і тимчасово непрацюючими з поважних причин.

11.5. За студентами, аспірантами, учнями, які знаходяться в академічній відпустці та поновлюються.

11.6. За студентами-бакалаврами, які вступають для продовження навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра; спеціалістами, магістрами, які вступають до аспірантури.

12. Стаж профспілкового членства обчислюється з часу ухвалення рішення відповідного профспілкового органу про прийняття до Профспілки на підставі поданої заяви.

13. Члени Профспілки мають право:

1) На здійснення представництва та захист Профспілкою їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, в судових органах.

2) На правовий захист, безкоштовну юридичну та іншу допомогу з питань соціально-економічних і трудових відносин.

3) На звернення до всіх профспілкових органів і одержання від них аргументованих відповідей.

4) На участь у загальних зборах членів Профспілки (далі - профспілкові збори), конференціях, акціях та інших заходах, які проводить Профспілка.

5) На вільне обговорення питань, які розглядаються на зборах, засіданнях профспілкових органів різних рівнів, у засобах масової інформації; на висловлення власної точки зору, внесення пропозицій до резолюцій і постанов профспілкових органів, участь у виробленні програмних документів Профспілки.

6) На одержання інформації про роботу профспілкових органів та прийняті ними рішення, участь у роботі відповідних профспілкових органів з питань, що стосуються їх особисто.

7) Обирати і бути обраним до профспілкових органів усіх рівнів, за винятком обмежень, встановлених чинним законодавством, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і цим Статутом.

8) На отримання за рішенням профспілкових органів матеріальної (цільової та нецільової благодійної) допомоги, зокрема на оздоровлення, премій, грошових заохочень, виплат з нагоди професійних, державних свят чи днів народження та інших профспілкових виплат, не заборонених законодавством, пільгових путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок, відшкодування коштів на придбання ліків, оплату юридичних послуг, користування разом з членами сім'ї культурно-спортивними та оздоровчими закладами тощо.

9) На сприяння в перекваліфікації і працевлаштуванні при безробітті.

10) На участь у підготовці, укладенні колективного договору (угоди) та контролі за його виконанням.

14. Члени Профспілки за активну участь у діяльності Профспілки рішенням профспілкових органів Профспілки можуть бути нагороджені профспілковими відзнаками, заохочуватись морально та матеріально.

Профспілкові органи можуть ініціювати представлення своїх членів до державних, відомчих та інших нагород.

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

16. Члени профспілкових органів, їх керівники, які не звільнені від основної роботи, можуть одержувати за роботу в Профспілці винагороду, розмір якої визначається згідно з нормативними документами Профспілки в межах коштів, передбачених на оплату праці профспілкових працівників.

Члени Профспілки, обрані до складу профспілкових органів, мають додаткові гарантії, передбачені законодавством і нормативними документами галузевої Профспілки та об'єднань профспілок.

17. Члени Профспілки зобов'язані:

1) Визнавати і виконувати Статут Профспілки.

2) Регулярно сплачувати членські внески.

3) Брати участь у діяльності первинної профспілкової організації, у якій вони перебувають на обліку.

4) Виконувати рішення профспілкових органів.

5) Не допускати дій, що наносять збитки профспілковій організації, перешкоджають досягненню мети і виконанню завдань Профспілки, порушують єдність Профспілки, вносять розкол у її ряди.

6) Дотримуватись умов колективного договору (угоди).

18. Член Профспілки за порушення вимог Статуту, зокрема через несплату членських внесків без поважних причин протягом 3 місяців, може бути виключений із Профспілки.

19. Питання про виключення з Профспілки вирішується на зборах профгрупи, профспілкової організації структурного підрозділу, первинної профспілкової організації або відповідного профспілкового органу в присутності члена Профспілки.

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

20. Скасувати рішення про виключення з Профспілки можуть збори або відповідний профспілковий орган, які винесли його, або вищий за рівнем профспілковий орган.

Член Профспілки, виключений з її лав, має право в місячний строк оскаржити рішення про виключення у вищий за рівнем профспілковий орган.

Профспілковий орган, у який оскаржено рішення про виключення, всебічно розглядає обставини його прийняття й у місячний строк з дня отримання звернення письмово повідомляє заявника і первинну профспілкову організацію або відповідний профспілковий орган, що приймали рішення про результати розгляду.

Член Профспілки, який був виключений з її лав, може бути прийнятий у члени Профспілки на загальних підставах.

V. Первинні профспілкові організації

42. Первинна профспілкова організація створюється за наявності не менше 3 членів Профспілки, які працюють або навчаються, як правило, в одному закладі, установі освіти, інших установах, підприємствах, організаціях.

Якщо в трудовому колективі є менше ніж 3 члени Профспілки, то їх включають до складу найближчої первинної профспілкової організації галузі згідно з рішенням комітету/ради відповідної територіальної організації Профспілки.

42.1. У закладах вищої, фахової передвищої або професійної (професійно-технічної) освіти може створюватися об'єднана профспілкова організація (працівників, студентів, аспірантів, докторантів, учнів) або окремі: первинна профспілкова організація працівників та первинна профспілкова організація студентів, учнів тощо.

Профспілкові організації закладів фахової передвищої освіти (які не є структурними підрозділами закладів вищої освіти), заклади вищої освіти мають права, передбачені для територіальних організацій Профспілки щодо їх структурування відповідно до Статуту та положень про ці організації (за наявності).

43. Первинна профспілкова організація вважається створеною за умови, що члени Профспілки або особи, які ініціюють її створення, на зборах прийняли рішення та повідомили вищий за рівнем профспілковий орган про своє приєднання до Профспілки.

Відповідний вищий за рівнем профспілковий орган розглядає питання про взяття на облік первинної профспілкової організації не пізніше місяця з дня отримання рішення про її створення.

44. Первинна профспілкова організація керується у своїй діяльності Статутом Профспілки, положенням про первинну профспілкову організацію (за наявності), програмними документами і рішеннями профспілкових органів, чинним законодавством. У межах повноважень, визначених Статутом Профспілки, вона визначає пріоритетні напрями своєї діяльності, вирішує питання власної структури.

45. У первинній профспілковій організації згідно з рішенням зборів або конференції (а в період між зборами або конференціями – рішенням профспілкового комітету) можуть створюватися за виробничим або професійним принципами структурні підрозділи: профспілкові організації (установ, організацій, закладів, філій, факультетів, інститутів тощо), профспілкові групи різних категорій працівників (педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників, аспірантів, докторантів, слухачів підготовчих відділень, студентів, учнів тощо). 46. Профспілкові збори проводяться за необхідністю, але не рідше 2 разів на рік.

Щорічно в терміни, визначені первинною профспілковою організацією або вищим за рівнем профспілковим органом, проводяться звітні збори (конференції).

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

47. На звітно-виборчих профспілкових зборах, конференціях обираються:

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

47.2. У профспілковій організації структурного підрозділу – профспілкове бюро (далі – профбюро), голова профбюро, його заступник (заступники) терміном повноважень до 5 років..

47.3. У первинній профспілковій організації – профспілковий комітет (профорганізатор – в організаціях чисельністю менше 15 осіб), голова первинної профспілкової організації, його заступник (заступники) терміном повноважень 5 років.

48. Профспілковий комітет здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством, цим Статутом, положенням про первинну профспілкову організацію (за наявності), статутами закладів, установ освіти, органів управління освітою, інших установ, підприємств, організацій, програмними документами, рішеннями з'їздів, конференцій, пленумів та президій вищих профспілкових органів, іншими нормативними документами, що регулюють внутрішньоспілкову діяльність.

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

49.1. Скликає профспілкові збори (конференції), організовує виконання їх рішень, рішень вищих за рівнем профспілкових органів, враховує 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 в повному обсязі перерахування сум членських внесків для діяльності вищих за рівнем 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 закладів, установ 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 із 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 в 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 в переговорах щодо укладання або зміни колективного договору; не виконує зобов'язань за колективним договором, якщо цей профспілковий орган уклав колективний договір.

49.9. Дає згоду або відмовляє в згоді на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом Профспілки працівників освіти і науки України, організаційна ланка якої діє в закладі, установі освіти, 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'язаним 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 особам з інвалідністю, 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 із 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 в 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 із 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 закладу, установи освіти з фонду матеріального заохочення.

49.14. Здійснює громадський контроль за роботою підприємств торгівлі, громадського харчування, поліклінік, гуртожитків, інших комунально-побутових підприємств, що функціонують у 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 усіх видів надходжень, звітує про його виконання перед членами профспілкової організації.

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 у їх реалізації через своїх повноважних представників.

49.22. Надає вищим за рівнем 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.

50. У первинній профспілковій організації з чисельністю понад 1000 членів профспілковий комітет для ведення поточної роботи може обирати президію на термін своїх повноважень, делегувати профспілковим організаціям структурних підрозділів окремі права, що належать до компетенції профкому.

Комітет/рада відповідним рішенням може делегувати президії частину своїх повноважень, визначених цим Статутом.

51. Роботу профспілкового комітету організовують його голова і заступник (заступники). Їх конкретні обов'язки і повноваження визначаються цим Статутом, іншими нормативними документами Профспілки, посадовими обов'язками, визначеними профкомом первинної профспілкової організації.

52. Профбюро і їх голови організовують профспілкову роботу у відповідних підрозділах трудових, студентських колективів, забезпечують виконання рішень про спілкових органів, зборів, конференцій.

53. Профспілковий груповий організатор (профгрупорг) здійснює індивідуальну роботу серед членів Профспілки, залучає кожного з них до громадської діяльності, піклується про оплату їх праці, поліпшення умов праці, навчання, побуту та відпочинку.

54. Профорганізатор здійснює функції, передбачені пунктами 49.1 – 49.18 та 49.20 – 49.22 цього Статуту.

Профспілка має свій Статут, символіку.

102. Місце розташування Центрального комітету Профспілки:

01012, м. Київ, майдан Незалежності, 2

ІІІ. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ПРОФКОМУ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ, ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО- ПРАВОВИХ АКТІВ НА ДОПОМОГУ ПРОФКОМУ

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»:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції 21 серпня 2019 №768) «Про затвердження Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів.
- 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 Департаментом освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації і Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України

Закон України «Про оплату праці»:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
- 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.

Закон України «Про охорону праці»

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з

питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України»

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 №337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 №659 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»

IV. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ І РОБОТИ КОМІСІЙ ПРОФКОМУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

На виконання завдань Профспілки, її первинних організацій, визначених Статутом, при профкомі первинної організації можуть створюватися постійні 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, у 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 постійних 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 засобам 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 працівниками із невеликим стажем роботи.

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, дбає передплату профспілкових видань та ін. Проводить спортивно-оздоровчі заходи: змагання, турніри, турпоходи, спартакіади тощо.

Комісія житлово-побутової роботи (або організатор житлово-побутової роботи) - турбується про поліпшення житлово-побутових умов працівників; про практичну, матеріальну допомогу членам профспілки; про надання членам профспілки ділянок під сади та городи, земельних ділянок для забудови і господарювання та ін..

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

Зокрема, вникає в питання створення здорових і безпечних умов праці, у підготовку закладу до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий час, забезпечення адміністрацією атестації робочих місць за умовами праці 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 верстатів 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 діяльність, перевіряють стан роботи зі свого напрямку, складають акти, довідки, вносять пропозиції адміністрації, пропонують питання на розгляд профкому чи профспілкових зборів, де приймається відповідне рішення/постанова, що є обов'язковими 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 19.07.2018, №13.

ПРАВЛІННЯ ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ

ПОСТАНОВА

19.07.2018

№13

Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

На виконання статті 30 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, правління Фонду соціального страхування України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (додається).

2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008 № 25 “Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації”, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 14 липня 2008 року за № 636/15327.

3. Ця постанова набуває чинності з моменту її оприлюднення.

Голова правління

В.Саєнко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова правління Фонду
соціального страхування України
19.07.2018 № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою
втратою працездатності

I. Загальні положення

1.1. Комісія (уповноважений) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (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.

1.2. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства діє відповідно до частини третьої статті 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Положення про комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства.

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 профспілкова організація підприємства, а за її відсутності - інший уповноважений орган, який представляє інтереси застрахованих осіб (представник).

Якщо на підприємстві діє кілька профспілкових організацій, делегування членів комісії від застрахованих осіб провадиться об'єднаним представницьким органом, який створено цими профспілковими організаціями за ініціативою будь-якої профспілки. Профспілка, що відмовилася від участі в представницькому органі, не представляє інтереси застрахованих осіб при вирішенні питань матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

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, 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, здійснюються централізовано, створюється центральна комісія із соціального страхування підприємства, установи, організації (далі - центральна комісія підприємства).

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 робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі - Фонд) або його відділеннями.

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 дотриманням 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 виконавчої дирекції Фонду або його відділеннями навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

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 для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;
- отримувати від робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- звертатися за необхідності до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень 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 виконавчої дирекції Фонду або його відділень у разі спору між комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та роботодавцем з питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень комісії (уповноваженого);
- вносити до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень 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;
- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення його виплати (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;
- 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 за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- брати участь у перевітках, що здійснюються на підприємстві робочими органами виконавчої дирекції Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;
- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення, використання страхових коштів.

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.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. Здійснює контроль за своєчасним направленням до відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду на підприємстві.

3.1.5. Вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом виконавчої дирекції Фонду або його відділенням 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.

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

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

3.1.8. Забезпечує гласність роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

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

3.3. Робочі групи (представники) комісії із соціального страхування підприємства, створені (призначені) відповідно до пункту 1.5 цього Положення, за функціональним розподілом обов'язків виконують практичну роботу з окремих повноважень комісії, визначених у розділі III цього Положення. Зокрема: призначають встановлені законодавством види матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; за необхідності звертаються до робочого органу виконавчої дирекції Фонду та його відділення щодо перевірки правильності видачі документів, які є підставою для надання допомоги; розробляють пропозиції щодо заходів по зменшенню витрат по тимчасовій непрацездатності, зниженню рівня захворюваності на підприємстві; ведуть діловодство комісії тощо.

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.

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 виконавчої дирекції 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 надання матеріального забезпечення застрахованим особам у міру надходження відповідних звернень, 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 може бути оскарженим застрахованою особою до відділення робочого органу виконавчої дирекції 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.

**Директор
департаменту страхових
виплат та матеріального
забезпечення**

С. Зарубіна

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії із соціального страхування /рішення уповноваженого/

(назва підприємства, установи, організації)

Від “ ” 20 року

Присутні на засіданні:

П. І. Б.

Голова комісії
Заступник
голови
Члени комісії:

Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпе-
(уповноважений) із соціального страхування вирішила:

I. Призначити допомогу:

1. По тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах

№ з/п	П. І. Б.	Номер страхового свідоцтва	Серія та номер листка непрацездатності	Причина непрацездатності: подано в додатку під назвою Причини непрацездатності бувають:	Первинний - 1; Продовження - 2	Період непрацездатності	Кількість днів, що підлягають оплаті	Розмір допомоги (%)

[illegible]

2. На поховання

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

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 допомоги (припинення виплати)
1. По тимчасовій непрацездатності							
2. По вагітності та пологах							
3. На поховання							

П. И. Б.

Підпис

Голова комісії
(уповноважений)
Заступник голови
Члени комісії:

Причини непрацездатності бувають:

- «1 – Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на виробництві»
 - «2 – Вагітність і пологи»
 - «3 – Необхідність догляду за хворою дитиною»
 - «4 – Необхідність догляду за хворим членом сім'ї»
 - «5 – Необхідність догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за такою дитиною»
 - «6 – Карантин, встановлений відповідно до законодавства»
 - «7 – Протезування з поміщенням у стаціонар протезно-ортопедичного підприємства»
 - «8 – Перебування у відділенні санаторно-курортного закладу»
 - «9 – Тимчасове переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу» (може бути із позначкою про зв'язок випадку тимчасової непрацездатності з професійною діяльністю пацієнта)
 - «10 – Перебування в самоізоляції, обсервації під час дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».
- У разі наявності в медичному висновку відмітки про зв'язок випадку тимчасової непрацездатності з професійною діяльністю пацієнта причина непрацездатності «Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на виробництві» після завершення розслідування може бути змінена Фондом соціального страхування України на підставі актів розслідування нещасного випадку або професійного захворювання на причини:
- «11 – Тимчасова непрацездатність внаслідок професійного захворювання»;
 - «12 – Тимчасова непрацездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві».

V. ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ ТА УЧАСТЬ ПРОФСПІЛКИ У НЬОМУ

Відповідно до ст.70 закону України «Про освіту» громадське самоврядування у сфері освіти – це право учасників освітнього процесу та громадських об'єднань, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти, вирішувати питання у сфері освіти як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування, брати участь в управлінні закладом освіти.

Громадське самоврядування в закладі освіти, відповідно до ст.28 Закону України «Про освіту» та ст.27 Закону України «Про повну загальну середню освіту», це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом освіти в межах повноважень, визначених законом та установчими документами закладу освіти.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

Загальні збори (конференція) колективу закладу освіти щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення аудиту закладу освіти. Крім загальних зборів колективу закладу освіти ст.29 Закону «Про освіту» передбачено, що в закладі освіти можуть діяти:

- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування.

Відповідно до ст.252-1 Кодексу законів про працю України, працівники підприємств, установ, організацій, які своєю працею беруть участь у їх діяльності і працюють на основі трудових договорів утворюють трудовий колектив.

Основною організаційною формою здійснення трудовим колективом своїх повноважень є збори (конференція) трудового колективу.

Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини членів трудового колективу, а конференція – не менше двох третин делегатів. Рішення на зборах (конференції) приймається відкритим голосуванням більшістю голосів учасників зборів (делегатів конференції).

Чинним законодавством України визначено повноваження зборів трудового колективу закладів освіти у сфері регулювання трудових відносин.

Збори трудового колективу закладу освіти розглядають та затверджують:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, підстава: наказ МОНУ №455 від 20.12.1993 із змінами згідно наказу МОНУ №73 від 10.04.2000.

2. Колективний договір, підстава:

Закон про колективні договори і угоди, прийнятий 01.07.1993, ст.15 – щорічні звіти директора і профкому про виконання колективного договору.

3. Комісію по трудових спорах, підстава:

ст.223. глава XV Кодексу законів про працю України.

4. Беруть участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів), підстава: Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», прийнятий 03.03.1998;

ст.4. Формування вимог найманих працівників;

ст.19. Рішення про оголошення страйку;

ст.20. Керівництво страйком.

5. Уповноваженого із соціального страхування, підстава:

Постанова Фонду соціального страхування України від 19.07.2018, №13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності»;

п.1.4. Комісія із соціального страхування створюється при чисельності застрахованих осіб понад 15 працюючих за наймом. При чисельності застрахованих осіб 15 і менше на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування.

Постанова
зборів трудового колективу (назва закладу освіти)
Про затвердження колективного договору

Заслухавши запропонований спільною комісією адміністрації і профспілкового комітету закладу освіти проект колективного договору на 2021-2025 роки та доповнений у ході обговорення рекомендацією Львівської обласної організації профспілки працівників науки і освіти України збори трудового колективу

постановили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом _____ на 2021-2025 роки.

VI. МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ
ГОЛОВІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

ПЕРЕЛІК

документів, які в обов'язковому порядку протокольно погоджуються
з профспілковими комітетами/профорганізаторами у закладах та
установах освіти

№ 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, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджені Наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.93, п.4, п. 63; Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерством освіти України N 102 від 15.04.93

3.	Розклад занять	пп. «б» п.20, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджені Наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.93, п.4, п. 63
4.	Графік робочого дня і змінності обслуговуючого персоналу	п. 21, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджені Наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.93, п.4, п. 63
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.	Склад атестаційної комісії	Типове Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене Міністерством освіти і науки України N 930 від 06.10.2010
8.	Звільнення працівників з ініціативи адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених ст.40 (крім п.6), ст.41 (крім п.1) КЗпП України 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	ст.43 КЗпП України, ст.39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

9.	Накладення дисциплінарних стягнень на членів профкому	ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
10.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	ст. 161 КЗпП України
11.	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.і.	Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затверджене Наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 26.12.2017
12.	Тарифікаційні списки	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерством освіти України N 102 від 15.04.93
13.	Положення про виплату грошової винагороди за сумлінну працю та	п.3, Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України N 898 від 5 червня 2000
14.	Щорічне погодження розміру цієї виплати педагогічним працівникам	п.53, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерством освіти України N 102 від 15.04.93

15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п. 53, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерством освіти України N 102 від 15.04.93
16.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	Додаток 5, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерством освіти України N 102 від 15.04.93
17.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерством освіти України N 102 від 15.04.93
18.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерством освіти України N 102 від 15.04.93
19.	Перенесення щорічних відпусток	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
20.	Інші питання, передбачені чинним законодавством та колективним договором.	

ПЕРЕЛІК СПРАВ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ТЕРМІНИ ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

(назва закладу освіти)

<i>№ (індекс) справи</i>	<i>Заголовок справи</i>	<i>Строки зберігання</i>
01.	Протоколи звітно-виборних, профспілкових зборів, конференцій та документи до них	Постійно
02.	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них	Постійно
03.	Плани роботи профспілкового комітету	1 рік
04.	Документи (постанови) профспілкових органів вищого рівня	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	5 років
09.	Заяви, листи членів профспілки.	5 років
10.	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. Заяви тих, що вибули з профорганізації, ще 3 роки після вибуття з профорганізації члена профспілки
11.	Документи постійного зберігання : Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статут Профспілки працівників освіти і науки України, Інструкція про проведення звітів і виборів у Профспілці працівників освіти і науки України, Методичні рекомендації з проведення звітів і виборів у Профспілці працівників освіти і науки України, інші інструктивні матеріали, нормативно-правові документи	До заміни новими або до ліквідації організації
12.	Фінансова документація профспілкового комітету (кошториси, фінансові звіти, інструкції, доручення, акти ревізії фінансово-господарської діяльності)	5 років, на період каденції/строку повноважень

13.	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) штатних працівників профорганізацій (відомості на виплату заробітної плати)	75 років
14.	Акти передачі – прийняття профспілкових справ, списання та знищення документів	Постійно
15.	Колективний договір та акти перевірки його виконання	Протягом терміну дії
16.	Акти №1 розслідування виробничих травм.	Постійно
17.	Профспілкові передплатні видання	За потреби

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

Первинна профспілкова організація може мати печатку і штамп. У місцях масового збору працівників вивішується стенд «Профспілковий вісник/ Інформаційний профспілковий стенд» з основних напрямів профспілкової роботи.

ЗРАЗОК ЗМІСТУ ПРОФСПІЛКОВОГО ВІСНИКА (ДОШКА ОГолоШЕНЬ)

Список членів профспілки.

Список членів профкому.

Список комісій профкому та їх членів.

Список членів ревізійної комісії.

Список комісії з трудових спорів.

Список комісії з соціального страхування.

План роботи профкому.

Колективний договір.

Нове в законодавстві.

Рішення профкому.

Статут Профспілки працівників освіти і науки України.

Положення про винагороду, преміювання тощо.

Оновлена інформація з обласної організації Профспілки, ЦК Профспілки та Федерації профспілок України.

Контактні телефони та адреси районної, обласної організацій Профспілки (поштові і електронні).

Оголошення. Вітання. Інше.

**ПРИКЛАД ПЕРЕЛІКУ ПИТАНЬ,
ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ВНЕСЕНІ У ПЛАН РОБОТИ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**ЗРАЗОК ПЛАНУ РОБОТИ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова профкому (зборів)
”___”___20___
№ ___

**ПЛАН
роботи первинної профспілкової організації**

(назва закладу/установи освіти)
на _____ рік

I. Профспілкові збори.

I півріччя

1. Звіт про роботу профспілкової організації за 20___
рік та реалізація критичних зауважень і пропозицій, висловлених членами
профспілки.

2. Про хід виконання колективного договору за попередній рік.

Доповідає: голова первинної профспілкової організації

2. Звіт про виконання кошторису профспілкової організації за минулий рік та
затвердження витрат на поточний рік.

Доповідає: бухгалтер профспілкової організації

II півріччя

1. Про стан фінансування закладу освіти та забезпечення виплат працівникам
у поточному році.

Доповідають: спільно керівник закладу освіти і голова профкому

2. Про стан дотримання в закладі освіти трудового законодавства та здійснення
профспілковим комітетом громадського контролю з цих питань.

Доповідає: голова профспілкової організації

II. Засідання профкому

Січень

1. Про графік відпусток працівників закладу освіти на рік.

Доповідають: керівник закладу освіти, голова профспілкового комітету

2. Про погодження розкладу уроків у закладі освіти на II семестр.

Доповідають: керівник закладу освіти, голова профспілкового комітету

3. Про здійснення громадського контролю за дотриманням в закладі освіти безпечних
та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії та усунення виявлених недоліків.

Доповідають: керівник закладу освіти, голова профспілкової організації

Березень

1. Про проєкт колективного договору між адміністрацією та профкомом закладу освіти на 20 __ - 20 __ роки.

Доповідає: голова профспілкової організації

3. Про організацію оздоровлення членів профспілки та їх дітей.

Доповідає: голова профспілкової організації

Травень

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

Доповідає: керівник закладу освіти

2. Про дотримання санітарно-гігієнічних норм, температурного режиму та покращення умов праці закладі освіти.

Червень

1. Про порядок ведення і зберігання трудових книжок працівників.

Серпень

1. Про погодження навчального навантаження, тарифікаційних списків педагогічних працівників. Про погодження розкладу уроків, графіків чергування.

2. Про погодження положення та представлень про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками закладу освіти.

Вересень

1. Про делегування представника профкому до складу атестаційної комісії закладу освіти.

2. Про здійснення доплат працівникам за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, роботу в нічний час.

3. Про підготовку до відзначення Дня працівника освіти та нагородження кращих працівників.

Доповідає: голова профспілкової організації

Листопад

1. Про рівень захворюваності працівників закладу освіти та шляхи профілактики.

Доповідає: голова профспілкової організації

2. Звіт про роботу комісії з охорони праці за період з __ до __

Доповідає: голова комісії

Грудень

1. Про підготовку до відзначення Новорічних і Різдвяних свят для членів профспілки та їх дітей.

Доповідає: голова комісії культурно-просвітницької роботи

2. Аналіз звернень членів профспілки до профкому за рік.

Доповідає: голова ревізійної комісії

3. Затвердження плану роботи профспілкової організації на _____ рік.

III. Загальні заходи.

1. Взяти участь у формуванні бюджету закладу/установи освіти на _____ рік.
Голова профкому
2. Спільно з адміністрацією організувати відзначення професійного свята Дня працівника 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. Провести урочистості, тематичні вечори, вечори відпочинку (вказати теми, свята, до яких будуть проводитися ці заходи):
 - день українського війська;
 - день пам'яті жертв Голодоморів;
 - свято матері та ін.;
 - вечорниці на Андрія;
 - ранок біля ялинки для дітей членів Профспілки;
 - новорічний вечір для членів Профспілки;
 - організувати вертепне дійство, 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 акцій, спрямованих на захист прав та інтересів працівників галузі; на заклик профспілкових органів вищого рівня, проводити тематичні профспілкові збори, надсилати листи протесту, телеграми органам влади всіх рівнів.
Профком
9. Разом з адміністрацією організувати своєчасне безоплатне проведення профілактичного медогляду працівників.
Представник (комісія) з охорони праці
10. Здійснити передплату профспілкових та освітянських видань, місцевої преси.
Голова профкому
11. Взяти участь в огляді художньої самодіяльної творчості працівників.
Комісія культурно-просвітницької роботи
12. Організувати надання допомоги пенсіонерам, молодим вчителям згідно їх звернень. Організувати вшанування колег, що виходять на пенсію.
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. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, їдальні, за проведенням інструктажів з техніки безпеки та охорони праці серед працівників і студентів.

Представник (комісія) з охорони праці

17. Взяти участь в роботі атестаційної комісії, провести навчання із проблемних питань атестації.

Профком

18. Забезпечувати гласність роботи профкому через інформування в «Профспілковому віснику»

Голова профкому, комісія культурно-просвітницької роботи

РЕКОМЕНДАЦІЇ

для підготовки документів виборних органів

Профспілки працівників освіти і науки України

(відповідно до норм національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 та оновленого ДСТУ 4163-2020, що набрав чинності з 1 вересня 2021 року)

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) 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, ім'я та 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 проєкту постанови слово «*проєкт*» пишеться курсивом на рівні першого рядка заголовка до тексту документа з правого боку під відведеним 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 профкому/президії,

первинної профспілкової організації

від 12.03.2021 №П-8-3»

Тексти проєктів 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 (не підписані, не засвідчені), 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 графи 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.

Для роботи з вхідними і вихідними документами заводять журнали вхідної, вихідної документації та книгу заяв і скарг членів профспілки.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

стосовно порядку вирішення організаційно-правових питань при зміні керівників виборних профспілкових органів

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 – за участю 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 або вищим за підпорядкуванням органом, а також результатів останньої ревізії і яких заходів вжито за висновками акту 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
10.09.202__

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

про те, що колишній голова профоргану _____ передав новообраному на звітно-виборних зборах (конференції) _____ 202__р, голові цього профспілкового органу _____

справи за списком:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. інше.

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 ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ, ЗАСІДАНЬ ПРОФКОМУ

- Протоколи профспілкових зборів, конференцій, засідань профспілкових комітетів та їх президій оформляють 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 конференцій);

- прізвища, ініціали голови та секретаря зборів, конференції (або склад президії із зазначенням голови чи голів, що ведуть зібрання);

- порядок денний.

Питання порядку денного формулюються в називному відмінку, наприклад: *“Розгляд проєкту 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:

Миронюк В. В. (профгрупорг ДНЗ N5) - Члени нашої профгрупи внесли пропозиції стосовно 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 проєкту 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, **підписують** голова і секретар зборів, конференції. У випадку обрання президії зборів/конференції, то їх протоколи і постанови підписує голова зборів. Якщо головували декілька осіб, то такі документи підписує один із них (за рішенням президії зборів, конференції). Протокол засідання профкому підписує особа, яка головувала на засіданні, із зазначенням посади.

Підпис голови зборів/конференції у протоколі затверджується печаткою первинної профспілкової організації (за наявності).

- Із питань, які профком (його президія) розглядає **спільно** з адміністрацією закладу освіти, 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/ректором закладу освіти, освітньої установи, наприклад, N 13-4/171, де 13-4 - це номер, визначений профкомом, а 171 - номер, визначений службою, що веде документацію закладу освіти згідно з журналом (карткою) реєстрації наказів (розпоряджень) керівництва установи.

- 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 проєкт постанови повинен мати таку кількість віз членів профкому, яка б відповідала встановленій статутом кількості членів профкому, за якої він правомочний приймати рішення. Результати опитувального голосування оформлюють у зведену відомість, яка разом із проєктом 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 додаванням 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.

- 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 із документальним підтвердженням результатів голосування, формуються у справу разом із протоколом після останньої сторінки протоколу засідання (у наведеному прикладі - після протоколу № 3).

- При потребі складається витяг із протоколу.

- При розмноженні постанов засобами копіювання підпис головуючого може не відтворюватись, а для засвідчення копій проставляється печатка первинної профспілкової організації (за наявності).

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ

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

ПРОТОКОЛ № _____
зборів первинної профспілкової організації
Дата

На обліку _____ членів Профспілки.

Присутні _____ чол.

Запрошені: _____

Голова зборів:
Секретар зборів:

Мирон Омельчук
Марія Семенюк

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про роботу профспілкової організації з питань 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 у справі 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 Іван, учитель, член комісії профкому – Я пропоную

2. Петрів Галина, 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 202__ рік.

Інформує голова профкому _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____ – пропоную, щоб до плану включили питання про

2. _____ – вважаю за необхідне.....

ПОСТАНОВИЛИ:

План роботи профорганізації на 202__ рік зі змінами і доповненнями затвердити.

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

3. СЛУХАЛИ:

Павлюка Ігора з інформацією про участь у роботі президії територіальної організації профспілки.

- (повний чи короткий виклад Інформації або запис “Інформація на ____ арк. додається”).

ВИСТУПИЛИ:

Миколюк Андрій член профкому. - Відзначу, що...

ПОСТАНОВИЛИ

3.1. Інформацію голови профкому Павлюка Ігора про участь у роботі президії територіальної організації профспілки взяти до відома.

3.2. ...

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

Голова зборів (підпис)

Мирон Омельчук

Секретар зборів (підпис)

Марія Семенюк

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Зразок 1

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

ПРОТОКОЛ № ____ засідання профкому

від «__» _____ 202__ р.

Присутні члени профкому _____
(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____
(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні Макарчук Максим, заступник голови профкому.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про завершення навчального року та попередній розподіл навчального навантаження на 202__ - 202__ навчальний рік.
2. Про хід виконання постанови профкому від «__» _____ 202__ 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 20__ - 20__ навчальний рік.

Інформує директор школи _____ (інформація додається або короткий виклад)

ВИСТУПИЛИ:

Іванюк Ігор (внесені пропозиції, зауваження).

Петрух Степанія (внесені пропозиції, зауваження).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію директора _____ про заходи із завершення навчального року взяти до уваги та включитися у їх виконання.
2. Запропонувати директору закладу освіти при розподілі навчального навантаження на 20__ - 20__ 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, які прийдуть на роботу на замовлення закладу у серпні ц. р.

2. СЛУХАЛИ:

Про хід виконання постанови профкому від «__»____20__ р. «Про стан охорони праці в навчальних кабінетах та майстернях».

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

ВИСТУПИЛИ:

Іванюк Марія (внесені пропозиції, зауваження).

Петришин Олена (внесені пропозиції, зауваження).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію представника з охорони праці про виконання постанови профкому від «__»____20__ 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 «__»____20__ р. «Про стан охорони праці в навчальних кабінетах та майстернях» з контролю зняти.

Або

Продовжити контроль за виконанням постанови профкому від «__»____20__ р. «Про стан охорони праці в навчальних кабінетах та майстернях» до «__»____20__ р».

3. СЛУХАЛИ:

Про нецільову благодійну допомогу членам Профспілки.

Інформує голова профкому.

ВИСТУПИЛИ: _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

На підставі заяв надати матеріальну допомогу:

- Іванюк Соломії - учителю української мови та літератури - в розмірі 1000 грн.,
- Сидір Марії – технічному працівнику - в розмірі 1000 грн.

Голова профкому _____

Секретар _____

Печатка (за наявності)

Зразок 2

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

ПРОТОКОЛ № _

засідання профкому первинної профспілкової організації
від __ квітня 202__ р.

Присутні члени профкому _____
(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____
(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні Макарук Мирон, заступник голови профкому.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про дотримання трудового законодавства в закладі освіти.
2. Про хід виконання постанови профкому від «__» _____ 20__ 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 Марія (внесені пропозиції, зауваження)

Янушак Олена (внесені пропозиції, зауваження)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Зауважити, що в закладі освіти мають місце окремі порушення чинного трудового законодавства України.

2. Рекомендувати керівнику закладу освіти (*прізвище, ініціали*) протягом місяця усунути виявлені недоліки, а саме:

2.1. Налагодити постійне ознайомлення працівників закладу освіти з наказами під розписку.

2.2. Контролювати питання складання і виконання працівниками закладу освіти графіків роботи.

2.3. Провести позачерговий інструктаж працівників закладу освіти 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 та голови профкому закладу освіти про виконання зобов'язань колективного договору на загальних зборах трудового колективу в _____ 20__ р.

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

2. СЛУХАЛИ:

Про хід виконання постанови профкому від «__» _____ 20__ р. «Про роботу комісії з охорони праці».

Інформує голова профкому

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію голови профкому про виконання постанови профкому від «__» _____ 20__ 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 «__» _____ 20__ р. «Про роботу комісії з охорони праці» з контролю зняти.

ПЕРЕЛІК

постанов, прийнятих профкомом шляхом опитувального голосування у період з _____ до _____ (до протоколу засідання профкому № _____)

<i>Індекс постанови</i>	<i>Дата підписання</i>	<i>Короткий зміст</i>	<i>Ким підписано</i>	<i>Кількість сторінок</i>
	09.03.20__	Про надання путівки на оздоровлення дитини учительки історії Іванків О.П.	Голова ПК	1

Голова профспілкового комітету

прізвище, ініціали

ПРОТОКОЛ № засідання профспілкового комітету назва закладу освіти

Присутні: усі члени профкому

Запрошено: директор школи Дяків С.П.

1. Про погодження графіку відпусток працівників закладу освіти у 20__ році.

СЛУХАЛИ: Голову профспілкового комітету Кирчіва С.С., який ознайомив членів профкому із проектом наказу керівника закладу освіти Дяків С.П. про затвердження графіку відпусток працівників закладу освіти в 20__ році.

Виступили:

Сойка І.В. запропонував погодити графік відпусток працівників на 20__ рік.

Стасів М.І. запропонувала погодити проект наказу дирекції закладу освіти про затвердження графіку відпусток працівників у 20__ році, враховуючи додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Романів З.М. запропонувала директору закладу освіти обов'язково врахувати додаткові дні відпусток для працівників, які мають дітей віком до 15 років, тобто, соціальні відпустки.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Погодити поданий директором закладу освіти проект наказу №__ від__ «Про затвердження графіку відпусток працівників школи у 20__ році».

2. Директору закладу освіти врахувати пропозиції про включення до відпусток додаткових днів, згідно колективного договору, за ненормований робочий день та соціальних відпусток.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 5 осіб

«проти» - немає

«утримались» - немає.

Голова профкому

Кирчів С.С

ПРОТОКОЛ № _
засідання профкому первинної профспілкової організації
від __ квітня 20__ р.

Присутні члени профкому _____
(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____
(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні Макарук Мирон, заступник голови профкому.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд подання керівника закладу освіти Брик Р.С. про надання згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником за допущений прогул згідно п. 4 ст. 40 КЗпП.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету закладу освіти про подання директора школи Брик Р.С. стосовно надання профкомом згоди на звільнення вчителя Петріва І.Р. з роботи за допущений прогул згідно п. 4 ст. 40 КЗпП (подання додається).

ВИСТУПИЛИ:

1. Петрів І.Р. (дав пояснення щодо відсутності на роботі, доповів, що в цей день він був у поліклініці в якості донора, де здавав кров, що засвідчується відповідною медичною довідкою).

2. Сидір В.С. (вніс пропозицію — взявши до уваги факт відсутності Петріва І.Р. на роботі з поважної причини — здачу крові донором та наявність про це медичної довідки, тобто відсутність факту прогулу — не дати згоду на звільнення Петріва І.Р. з роботи згідно п. 4 ст. 40 КЗпП).

3. Іванків О.П. - Підтримав пропозицію Сидора В.С. про відмову в дачі згоди на звільнення Петріва І.Р.

4. Брик Р.С. - директор школи заявив, що Петрів І.Р. несвоєчасно подав медичну довідку про здачу крові.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Розглянувши подання директора школи Брик Р.С. про надання згоди профспілковим комітетом школи на звільнення Петріва І.Р. з роботи за допущений прогул згідно п. 4. ст. 40 КЗпП — не дати згоду на звільнення Петріва І.Р. через відсутність факту прогулу. Вивчивши подані документи і заслухавши пояснення Петріва І.Р. та Брика Р.С. причину відсутності на роботі Петріва І.Р. вважати поважною.

2. Дану постанову довести до відома директора школи Брика Р.С. в дводенний термін.

3. Копію постанови надіслати Петріву І.Р. та інформувати територіальну організацію профспілки працівників освіти і науки ОТГ.

Голосували: “за” — 5,
“проти” — немає,
“утрималися” — немає.

Голова профкому

Віра Дуб

ЗРАЗКИ ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ І ПРОФКОМУ

ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ДОТРИМАННЯ СТАТУТНИХ ВИМОГ

Про роботу профспілкового комітету із підвищення ролі первинної профспілкової організації ____ та організаційного зміцнення 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 ЗВО 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 інформаційний стенд.

3. Контроль за виконанням постанови покласти на голову профкому (*прізвище, ім'я*).

4. Інформацію про хід виконання постанови заслухати у березні 20__р.

**Про посилення ролі первинної профспілкової організації
_____ у вирішенні завдань Профспілки на основі статутних норм**

1. Профспілковому комітету:

1.1. Активізувати роботу для вирішення програмних завдань, визначених основними напрямками діяльності Профспілки на 2021-2025 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 захисту 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 спеціалістів-членів Профспілки, випускників закладів вищої освіти, до профспілкового життя.

1.6. Взяти участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі первинних профспілкових організацій галузевої Профспілки.

**Про затвердження плану 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 з питань організаційної роботи профкому).

Про 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 20__ р. на проведення заходів, пов'язаних із оздоровленням і відпочинком членів профспілки та їх дітей, передплатити на 20__ рік профспілкові видання... .

4. У зв'язку з недостатністю коштів у первинній профорганізації порушити клопотання перед територіальною організацією 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 2021-2025 роки

Заслухавши та обговоривши інформацію голови профспілкового комітету _____ стосовно укладення колективного договору на 20__ - 20__ рік, профспілковий комітет

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. У зв'язку із закінченням строку дії чинного колективного договору (вказати дату закінчення) запропонувати роботодавцю (*керівнику закладу освіти*) _____ розпочати колективні переговори щодо укладення нового колективного договору на 20__ - 20__ рік з _____ (*дата*).

2. Скерувати письмове повідомлення роботодавцю (*керівнику ЗДО, керівнику закладу освіти*) про початок колективних переговорів до «__» _____ 20__ р. та склад членів робочої комісії від профспілкової сторони.

3. Запропонувати роботодавцю:

3.1. Укласти колективний договір на 2022 - 2025 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 проєкту 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, проєкту нового колективного договору та висунення кандидатур на конференцію працівників із прийняття колективного договору.

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

4. Визначити повноважними представниками з боку профспілкового комітету закладу освіти до складу для ведення переговорів таких працівників:

Прізвище, ініціали - голова профспілкового комітету;

Прізвище, ініціали - член профкому;

Прізвище, ініціали - член профкому.

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

6. Одержані матеріали узагальнити та розглянути на засіданні профспілкового комітету, сформулювати 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 проєктом Правил внутрішнього трудового розпорядку, внесеного адміністрацією закладу (установи) освіти.

2. Запропонувати адміністрації у розділі «Заохочення» започаткувати як вид заохочення Грамоту або Подяку від профспілкової організації вищого рівня.

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

ПИТАННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Про роботу адміністрації та комітету профспілки закладу вищої освіти 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 _____ проводять роботу зі створення здорових, безпечних умов праці і навчання відповідно до вимог Закону України „Про охорону праці”.

2. З метою створення необхідних умов для виконання вимог Закону України „Про охорону праці” керівнику закладу освіти _____ 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 працівникам 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 працівників 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 з 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 працівників із шкідливими умовами праці, проведення медогляду водія перед виїздом на маршрут.

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 закладу освіти 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 20__ рік, щодо поліпшення умов праці і навчання, отримання пільг працівниками за шкідливі умови праці.

4. Керівнику ЗВО (*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 освітнього 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 керівника з навчально-виховної роботи (*прізвище, ініціали*) та голову комісії з охорони праці (*прізвище, ініціали*.)

6. Інформацію про хід виконання постанови заслухати у січні 20__р.

ПИТАННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ

Про роботу профкому первинної профспілкової організації ЗВО для реалізації положень законодавства про освіту в частині забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, здобувачів освіти

1. Інформацію «Про роботу профкому первинної профспілкової організації ЗВО 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 ЗВО;

2.2. вжити заходів для підвищення ефективності роботи щодо:

2.2.1. забезпечення реалізації положень ст. 61 та ст. 57 Закону України «Про освіту», у 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 ЗВО;

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 ЗВО кошторису, плану асигнувань, помісячних планів використання бюджетних коштів, у тому числі через їх погодження;

2.2.4. реалізації права працівників ЗВО четвертого рівня акредитації на 15% підвищення посадових окладів;

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

2.2.6. надання матеріальної допомоги працівникам, у 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 для захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти;

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

- провести відповідну організаційну роботу для 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 закладу освіти 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 газети Об'єднання профспілок Львівщини «Життя і праця», подавати цікаву інформацію на сайт обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА

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

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

2. Профспілковому комітету:

2.1. Внести зміни у план роботи первинної профорганізації на 20__р. відповідно до положень Програми основних напрямів діяльності обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, 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 20__ 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

· 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
 - 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)
 - 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 20__ р.
5. Контроль за виконанням постанови покласти на ... (*заступника голови профкому*).

Про дотримання трудового законодавства в закладі освіти

1. Зауважити, що в закладі освіти мають місце окремі порушення чинного трудового законодавства України.
2. Рекомендувати керівнику закладу освіти (*прізвище, ініціали*) протягом місяця усунути виявлені недоліки, а саме:
 - 1.1. Налагодити постійне ознайомлення працівників із наказами під розписку.
 - 1.2. Контролювати питання складання і виконання працівниками графіків роботи.
 - 1.3. Провести позачерговий інструктаж працівників із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
 - 1.4. Внести у трудові книжки працівників записи про нагороди і заохочення.
 - 1.5. Ознайомити працівників із записами у трудових книжках.
2. Адміністрації спільно з профкомом:
 - 2.1. Переглянути зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.2. Активізувати роботу щодо виконання зобов'язань колективного договору.
 - 2.3. Налагодити ознайомлення членів профспілки з новими нормативно-правовими документами, що стосуються законодавства про працю.
 - 2.4. Заслухати звіти керівника та голови профкому про виконання зобов'язань колективного договору на загальних зборах трудового колективу в _____ 20__ р.
3. Контроль за виконанням постанови покласти на голову профкому (*прізвище, ініціали*).

ПОТОЧНІ ПИТАННЯ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ НА ЗАСІДАННІ ПРОФКОМУ

Про погодження навчального навантаження педагогічних працівників на 202_ / 202_ н. р.

Варіант 1

Погодити подане адміністрацією закладу освіти навчальне навантаження педпрацівників на 20_ / 20_ н. р.

Варіант 2

В основному погодити подане адміністрацією закладу освіти навчальне навантаження педагогічних працівників на 20_ / 20_ н. р.. Запропонувати керівнику рівномірно розподілити між вчителями уроки фізики : ..., надати класне керівництво ... у зв'язку із недостатньою кількістю навчальних годин.

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

Варіант 1

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

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 проєкт 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 закладу освіти 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 20 ____ рік.

1. Погодитись із графіком відпусток працівників школи на 20__ рік.
2. Адміністрації ознайомити усіх працівників з графіком відпусток на 20__ рік.

Про делегування членів профкому до складу комісій

1. Делегувати до складу:

- **атестаційної комісії** голову (заступника голови) профкомітету

(*прізвище, ініціали*). Запропонувати керівнику закладу освіти включити дану

особу (осіб) до складу атестаційної комісії;

- **комісії із розробки проєкту колективного договору та контролю за його**

виконанням – наступних осіб:

- о 1. (*прізвище, ініціали*)

- о 2. (*прізвище, ініціали*)

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

- о 1. (*прізвище, ініціали*)

- о 2. (*прізвище, ініціали*)

- о 3. (*прізвище, ініціали*)

- **комісії з преміювання працівників (розподілу винагороди педагогічним**

працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків):

- о 1. (*прізвище, ініціали*)

- о 2. (*прізвище, ініціали*)

- о 3. (*прізвище, ініціали*)

- **комісії з укладання колективного договору:**

- о 1. (*прізвище, ініціали*)

- о 2. (*прізвище, ініціали*)

- о 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 (закладу освіти) 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 закладу освіти) 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 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 вчитані 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 працівницею 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 у 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

1.

Голові первинної профспілкової організації

(*П.І.Б., посада*)

від _____

(*П.І.Б., посада*)

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

2.

Керівнику _____
(заклад освіти)

від _____
(П.І.Б., посада)

ЗАЯВА

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

Дата

Підпис

3.

Голові первинної профспілкової організації

(П.І.Б., посада)

від _____
(П.І.Б., посада)

ЗАЯВА

Прошу надати мені путівку в табір відпочинку на 20_ рік для оздоровлення моєї дитини _____ року народження, яка навчається в ЗОШ № ____.

Дата

Підпис

4.

Голові первинної профспілкової організації

(П.І.Б., посада)

від _____
(П.І.Б., посада)

ЗАЯВА

Прошу виділити мені нецільову благодійну допомогу у зв'язку із

_____.

Дата

Підпис

5.

Голові первинної профспілкової організації
профспілкового комітету

(П.І.Б., посада)

від _____

(П.І.Б., посада)

ЗАЯВА

Прошу надати мені путівку для оздоровлення в пансіонаті «Пролісок» у
Трускавці з «____» _____ 20__ р.

Додаток: медична довідка.

Дата

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 надання їй нецільової
благодійної допомоги на _____.

УХВАЛИЛИ:

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

Голова профкому

Підпис

ЗРАЗОК ПОДАННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

Голові територіальної, об'єднаної територіальної,
районної, міської, (обласної) організації Профспілки
працівників освіти і науки України

ПОДАННЯ

За багаторічну активну роботу у складі профкому, організації, вагомий внесок
у захист соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, з нагоди
ювілею профспілковий комітет первинної організації Профспілки

(назва закладу)

просить нагородити знаком, грамотою, висловити подяку, преміювати

(П.І.Б.)

з нагоди _____

Голова профкому

Підпис

ПРОФСПІЛКОВІ НАГОРОДИ

Обласна організація Профспілки: Грамота, Подяка.

ЦК Профспілки: Грамота, Нагрудний знак «Профспілковий лідер», Нагрудний знак «Заслужений працівник профспілки працівників освіти і науки України», Знак «За соціальне партнерство».

Федерація профспілок України: Грамота/Подяка, Нагрудний знак «Профспілкова відзнака», Нагрудний знак «Заслужений працівник профспілок України», Знак ФПУ «За соціальне партнерство», «Профспілкова звитяга».

ЗРАЗОК КОШТОРИСУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова профкому № _____
від "____" _____ 20____

КОШТОРИС

бюджету первинної профспілкової організації _____
(назва організації)
на _____ рік

№	Назва показників	Сума	Примітка
	Залишок коштів на 01.01.20__р.		
	Надходження		
1.	Членські профвнески		
2.	Надходження від спонсорів		
3.	Інші надходження		
	Разом:		
	Витрати:		
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.

VII. РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ревізійна комісія обирається на звітно-виборній конференції (зборах) на той же термін, що й виборні профспілкові органи із членів профспілки, які мають досвід для проведення ревізій і перевірок діяльності профспілкового органу, виконання ним бюджетів і кошторисів. Кількісний і персональний склад комісії визначається конференцією (зборами).
2. Ревізійна комісія на своєму засіданні обирає голову комісії та його заступника.
3. Голова, члени ревізійної комісії не можуть бути членами виборних органів своєї організації профспілки.
4. Комісія підзвітна і підконтрольна конференції (зборам) профспілкової організації і здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством, Статутом професійної спілки працівників освіти і науки України.
5. Ревізійна комісія несе відповідальність за якість і достовірність проведених ревізій.
6. Профорганізації на зборах, розширених засіданнях проводять довибори та відкликання членів ревізійної комісії.

II ЗМІСТ РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

Ревізійна комісія здійснює перевірки діяльності виборного органу із виконання вимог Статуту Профспілки, виконання постанов власного виборного органу та вищих за рівнем виборних органів Профспілки:

- здійснює контроль за формуванням і використанням коштів, які знаходяться у власності первинної профспілкової організації;
- перевіряє повноту надходжень та відрахувань від членських профспілкових внесків;
- здійснює перевірку збереження грошових і матеріальних цінностей та профспілкового майна;
- аналізує правильність ведення бухгалтерського обліку, фінансової звітності;
- перевіряє стан фінансової та розрахункової дисципліни між профспілковими органами;
- перевіряє стан обліку членів профспілки, ведення діловодства виборним органом, своєчасність розгляду пропозицій, заяв і скарг членів профспілки;
- розглядає на своїх засіданнях результати перевірок. При виявленні фактів нераціонального використання коштів або фінансових зловживань вносить пропозиції виборному органу щодо вжиття заходів для усунення порушень і притягнення винних осіб до відповідальності;
- в період між конференціями (зборами) інформує виборний орган про стан фінансової роботи, надходження та використання коштів, матеріальних цінностей, результати ревізій та перевірок.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ І ОBOB'ЯЗКИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Ревізійна комісія має право:
 - перевіряти наявність коштів;

- одержувати від вищих за рівнем профорганів дані про повноту і своєчасність надходження профспілкових внесків від відповідних організацій до вищих організацій профспілки;

- вимагати від відповідного виборного органу розгляду актів ревізій і перевірок;

- члени комісії мають право брати участь у засіданнях виборного органу з правом дорадчого голосу.

2. Ревізійна комісія зобов'язана:

- своєчасно відповідно до Статуту проводити свої засідання;

- якісно проводити ревізії та перевірки;

- вчасно розробляти пропозиції для усунення виявлених недоліків і доводити їх до відповідного виборного органу.

IV. ПОРЯДОК РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Засідання ревізійної комісії проводяться за необхідністю, але не менше як один раз на рік.

2. Засідання комісії вважається повноважним, якщо в його роботі бере участь більше половини її членів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів комісії, які беруть участь в її засіданні.

3. Ревізійна комісія працює за затвердженим нею річним планом. В необхідних випадках ревізійна комісія проводить позапланові ревізії та перевірки.

ПЛАН РОБОТИ

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

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
	1		
1	Перевірити повноту та своєчасність перерахування членських профспілкових внесків		
2	Провести документальну ревізію профспілкового бюджету, скласти акт, дати пропозиції для покращення роботи		
3	Провести інвентаризацію коштів у касі		
4	Перевірити правильність використання коштів профспілкового бюджету на культурно-просвітницьку роботу		
5 5	Перевірити фінансово-господарську діяльність профкому		
6 66	Перевірити правильність використання коштів на матеріальну допомогу членам профспілки		
7 7	Перевірити правильність оприбуткування і видачі путівок в оздоровчі табори та санаторії		
8	Взяти участь у проведенні інвентаризації основних засобів та малоцінного інвентарю		
9	Перевірити достовірність звітних та статистичних даних на початок року		
10	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
_____ (первинна) організація профспілки
працівників освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання ревізійної комісії
первинної профспілкової організації
« _____ » _____ 20____р.

ЗРАЗОК

АКТ

„Про ревізію наявних коштів у первинній профспілковій організації”

До початку проведення інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на кошти проведені, всі кошти, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковані, а видані — списані у витрати.

Матеріально – відповідальна особа _____

(прізвище, ініціали)

Бухгалтер _____

(прізвище, ініціали)

Під час ревізії встановлено наступне:

1. Фактична наявність готівки _____ (грн. коп.)

(сума прописом)

2. За обліковими даними: _____ (грн. коп.)

(сума прописом)

Результати інвентаризації:

Лишки _____ (грн. коп.);

Нестача _____ (грн. коп.)

(якщо нестач та лишків не виявлено, про це відмічається в акті.)

Останні номери касових ордерів:

прибуткового - _____

видаткового - _____

Голова ревізійної комісії _____

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Підтверджую, що грошові кошти в сумі _____ (грн. коп.),
перераховані в акті, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально – відповідальна особа _____

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Бухгалтер _____

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ОРІЄНТОВНА СХЕМА АКТУ РЕВІЗІЇ

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

_____ (первинна) організація профспілки працівників освіти
і науки України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання ревізійної комісії
«_____» _____ 20__ р.

АКТ

Нами, ревізійною комісією у 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 _____ 202__ р. до _____ 202__ р.

Розпорядниками кредитів у період, за який проводилася ревізія, були: (вказати прізвище та ініціали голови, бухгалтера).

Попередня ревізія була проведена (вказати ким) станом на _____ 202__.

Ревізію розпочато _____ 202__ р. і закінчено _____ 202__ 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 профспілковим членством. Що зроблено для 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 бухгалтерією. 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 бухгалтерським даним: залишку - витягу з банківського рахунку.

Видатки відповідно до кошторису. Наявність необхідних 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, заяв 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 за рівнем профспілкових 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>
-------------------	---------------	--------------------------------

ПЛАН

звітної доповіді ревізійної комісії профспілкової організації (зразок)

1. Склад ревізійної комісії, оцінка роботи кожного члена ревкомісії.
2. Кількість проведених ревізій, які напрями профспілкової роботи перевірялися.

Наприклад:

- виконання профспілкового кошторису;
- стан фінансової діяльності;
- стан обліку та звітності;
- доцільність придбання інвентаря, забезпечення його зберігання та використання;
- проведення інвентаризацій матеріальних цінностей профкому;
- ведення протоколів та спосіб збереження документації;
- перевірка термінів виконання скарг та заяв, що надходять до профспілкової організації.

3. Участь голови ревізійної комісії у засіданнях профспілкової організації (профкому, президії).

4. Розгляд результатів ревізій на засіданнях профспілкової організації (президії), прийняті за актами перевірок рішення, як виконувалися пропозиції ревкомісії;

5. Ознайомити учасників зборів, засідання профкому/президії з виконанням кошторису. Ознайомити із статтями доходів та витрат з коротким повідомленням про платні заходи, що проводилися профспілковою організацією:

- яку суму становить наявний інвентар і хто його використовує;
- кому надавалася матеріальна допомога і на яку суму;
- про проведені екскурсії, лекції тощо.

6. Яким чином забезпечується гласність у роботі профспілкової організації.

7. Зробити висновки про роботу профспілкової організації, внести пропозиції стосовно вдосконалення роботи його нового складу.

8. Звітна доповідь готується на основі актів ревізій, тематичних перевірок і затверджується на засіданні ревізійної комісії.

VIII. 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 _____

ДОРУЧЕННЯ ЧЛЕНАМ ПРОФКОМУ

№	Що зробити	Кому доручено	Термін виконання	Відмітка про виконання

СПИСОК
членів первинної профспілкової організації

<i>№</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Дата народження</i>	<i>Дата вступу до профспілки або прийому на облік</i>	<i>Посада</i>	<i>Домашня адреса, номер телефону</i>	<i>Дата зняття з обліку</i>
1.						

ОБЛІК ВІДВІДУВАННЯ ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ

<i>№</i>	<i>Прізвище, ініціали члена профспілки</i>	<i>Дата проведення зборів</i>											

ОБЛІК ПРОВЕДЕНИХ ЗАХОДІВ

<i>Дата</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>

ВІДОМОСТІ*
про профспілкову організацію

№		Станом на 01 січня					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Обрано: профком						
2	Обрано: 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 вищим за рівнем профспілковим органам.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОСТАНОВ

№	Назва органу, що прийняв постанову	Дата і № постанови	Назва постанови
Термін контролю	На кого покладено контроль	Інформація про виконання постанови	Відмітка про зняття з контролю

СПИСОК
дітей членів профспілки / шкільного і дошкільного віку /

<i>№</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові дитини</i>	<i>Число, місяць, рік народження</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові члена профспілки</i>	<i>Примітка</i>
1.				

ВІДОМОСТІ
про пенсіонерів, що не працюють

<i>№</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Дата народження</i>	<i>На якій посаді працював(ла)</i>	<i>Домашня адреса, номер телефону</i>	<i>Примітка</i>
1.					

ОБЛІК НАДАННЯ НЕЦІЛЬОВОЇ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ

<i>№</i>	<i>Прізвище, ініціали члена профспілки</i>	<i>Коли отримана допомога</i>	<i>На які потреби</i>	<i>Сума</i>	<i>Примітка</i>
1.					

ОБЛІК ОЗДОРОВЛЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ ТА ЇХ ДІТЕЙ

<i>№</i>	<i>Прізвище, ініціали члена профспілки</i>	<i>Коли отримана путівка</i>	<i>Оздоровлення працівника чи дитини</i>	<i>Назва закладу відпочинку</i>	<i>Дата оздоровлення</i>
1.					

ВІДОМОСТІ ПРО

ЩО ДАЄ ПРОФСПІЛКА

Профспілка створюється з метою представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників.

Основи організаційної структури профспілки чітко визначені Статутом.

Держава на законодавчому рівні **визнає профспілки повноважними представниками працівників і захисниками їхніх прав та інтересів, співпрацює з профспілками** в їхній реалізації, **сприяє** встановленню ділових партнерських взаємовідносин профспілок та роботодавців.



Держава визнає профспілкову діяльність незалежною від державних органів, органів місцевого самоврядування, роботодавців, інших громадських організацій, політичних партій та їхню невідповідність й невідконтрольність їм. Також забороняє втручання цих органів та їхніх посадових осіб і роботодавців у статутну діяльність профспілок (*стаття 12 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*). Це дає виборним профспілковим органам, їхнім керівникам кращі

можливості для обстоювання прав та інтересів спілчан.

Засади діяльності профспілкових організацій визначаються законодавством: **Конституцією України, Законом України «Про громадські об'єднання», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»** (далі – Закон про профспілки), **Кодексом законів про працю України** та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

[* File contains invalid data | In-line.JPG *] Дія Закону про профспілки поширюється на діяльність профспілок, їхніх об'єднань, на утворені ними профспілкові органи та на профспілкових представників у межах їхніх повноважень. Законом про профспілки урегульовано ту частину діяльності роботодавців, органів державної влади та місцевого самоврядування, яка пов'язана із взаємодією з профспілками.



Стаття 19 Закону України про профспілки визначає рівні представництва профспілок (колективні та індивідуальні):

- в органах державної влади;
 - в органах місцевого самоврядування;
 - у відносинах з роботодавцями;
 - у відносинах з іншими об'єднаннями громадян.
- Профспілки легалізовані, зареєстровані.



Для підтвердження повноважень щодо участі у колективних переговорах з укладення колективних договорів і угод та делегування представників до органів соціального діалогу, відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», профспілки один раз на п'ять років **підтверджують репрезентативність** через **Національну Службу**

Посередництва і Примирення.

Для реалізації своїх статутних та програмних завдань Профспілка в установленому законодавством порядку:

- **бере участь у розробленні та здійсненні державної політики в галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту та житлово-побутового забезпечення.** Має право вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи і відповідним органам державної влади та місцевого самоврядування про прийняття або внесення змін до законів й інших нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудова сфери, брати участь у розгляді органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також роботодавцями, їх об'єднаннями, іншими об'єднаннями громадян своїх пропозицій;

- як представник застрахованих осіб **Профспілка бере участь в управлінні державним соціальним страхуванням.** Скеровує до органів державної влади і управління вимоги і пропозиції щодо внесення змін або відміни законів та нормативних актів, які обмежують права та інтереси членів Профспілки, прийняття нових;

- **веде переговори, укладає колективні договори і угоди,** контролює їх виконання роботодавцями та їхніми об'єднаннями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

- **за дорученням членів Профспілки представляє їх права та інтереси при вирішенні індивідуальних трудових спорів.** Представляє інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством, скеровує своїх представників для участі в роботі примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт). **Має право представляти інтереси спілчан** в частині реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до **судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, міжнародних судових установ;**

- для захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників – членів профспілки **має право на організацію та проведення страйків, зборів, мітингів, походів і демонстрацій** відповідно до діючого законодавства;

- **сприяє організації та проводить спортивно- та культурно-просвітницьку роботу серед спілчан; організовує оздоровлення членів Профспілки та їхніх дітей;**

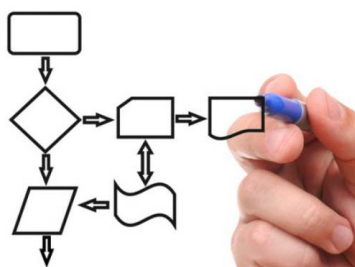
- здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці;

- **має право створювати службу правової допомоги, правову, технічну інспекції праці, відповідні комісії. Здійснює соціальний і правовий захист членів**

Профспілки. Організовує навчання і підвищення кваліфікації профспілкових кадрів і профактиву;

- має право одержувати **безкоштовно** від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, їх об'єднань **інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів спілчан**, інформацію про результати господарської діяльності підприємств, організацій тощо;

- бере участь у розробленні державної політики зайнятості населення, проводить спільні консультації з цих проблем із роботодавцями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, пропонує заходи щодо спільного захисту спілчан, котрі вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації підприємств, установ, організацій галузі, має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Здійснює контроль за виконанням законодавства про зайнятість.



Профспілка працівників освіти і науки України має відповідну організаційну вертикаль побудови: **профгрупа/профспілковий комітет** первинної профспілкової організації – галузеві територіальні виборні органи (рада міської, районної, територіальної, об'єднаної територіальної організації, рада обласної організації Профспілки) – **Центральний**

Комітет Профспілки працівників освіти і науки України.

[File contains invalid data | In-line.JPG *]* Це дає змогу значно підсилувати профспілковий рух, координувати колективну діяльність структурних ланок (спілчан) для спільних дій, мати сильну правову службу, досягати успіху у різних напрямках профспілкової діяльності, акумулювати необхідні для цього кошти тощо.



Члени **профспілки** сплачують щомісячні членські внески у розмірі 1% від заробітної плати, **котрі** скеровуються на забезпечення організаційної та практичної діяльності виборних профспілкових органів з реалізації статутних завдань.

Зокрема:

- на виконання прийнятих програм;
- економічний та правовий захист інтересів працівників;
- навчання профспілкового активу;
- фінансову допомогу та дотацію на організацію відпочинку працівників та членів їхніх сімей, зокрема, у пансіонаті «Пролісок»;
- проведення акцій, зборів, мітингів та інших заходів громадського впливу;
- культурно-просвітницькі, спортивно-оздоровчі заходи;
- матеріальну допомогу спілчанам та солідарну підтримку потерпілим під час катастроф, природних катаклізмів, стихійного лиха тощо.



ВАЖЛИВО!

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат **обов’язково погоджуються** з виборним органом **первинної профспілкової організації** (стаття 247 КЗпП України, ст.ст.6, 15 Закону України «Про оплату праці», інші нормативно-правові документи).

ДЛЯ ЗАПИСІВ

ДЛЯ ЗАПИСІВ