

Кіровоградська міська організація Профспілки  
працівників освіти і науки України

**ЗАПРОШУЄМО**  
**ЗАВІТАТИ ДО НАС:**

м. Кропивницький, вул. Дворцова 41/26  
кімната 307 та 308

**ВАМ ДОПОМОЖУТЬ:**

Скалько Світлана Леонідівна – Голова обкому  
профспілки  
тел.: (0522) 24-65-22 та МТС (050) 341-08-50

Гостєва Світлана Анатоліївна – юрисконсульт  
тел.: (0522) 24-55-09 та МТС (050) 488-81-91

Дзюба Олександр Віталійович – Голова міського  
комітету профспілки  
тел.: (0522) 27-24-38 та МТС (050) 341-00-96

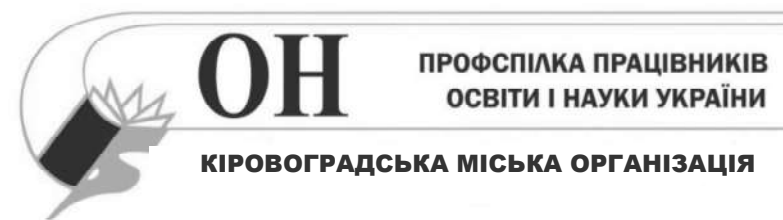
**МИ В ІНТЕРНЕТІ:**

Офіційний сайт - <http://www.mopon.kr.ua>

Електронна пошта - [mopon-kirovograd@ukr.net](mailto:mopon-kirovograd@ukr.net)

В фейсбуці - <https://www.facebook.com/alexandr.dzyuba>

В Вконтакті - <https://vk.com/kirmopon>



**ІНФОРМАЦІЙНИЙ**  
**ВІСНИК**  
**«Первинка від А до Я»**

Кропивницький  
2017р.

## ШАНОВНІ КОЛЕГИ-СПІЛЧАНИ!

Трудовий колектив - це середовище, практично, щоденного перебування людини праці, в якому зосереджені трудові та економічні інтереси працівників, формується трудова біографія людини, відбувається її соціально-професійне становлення.

Саме у трудових колективах вирішується доля державної політики, планів, реформ, державних та регіональних програм, формуються і працюють громадські організації і, в першу чергу, первинна профспілкова організація.

Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України, як правило, об'єднує членів профспілки за місцем роботи або навчання і незалежно від того, що у відповідності з Статутом Профспілки може за бажанням об'єднувати і тих, хто припинив трудові стосунки з установою чи закладом, т.б. пенсіонерів; за змістом роботи первинна організація пов'язана з захистом спільних інтересів членів трудового колективу, створення умов для ефективної роботи та соціальним захистом кожного члена профспілки та членів його сім'ї на основі колективних договорів та угод з соціальних питань тощо.

В сучасних умовах для збереження і збільшення профспілкового членства необхідно посилити роботу кожної первинної профспілкової організації щодо мотивації профспілкового членства.

Кожен член профспілки повинен чітко усвідомлювати, чому він перебуває саме у цій організації.

Сподіваємося, що цей посібник допоможе Вам в організації роботи кожної первинної профспілкової організації, кожного профспілкового активіста.

*З повагою,  
Голова міськомун профспілки*

*О. Дзюба*

## ДЛЯ НОТАТКІВ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ДЛЯ НОТАТКІВ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Профспілка працівників освіти і науки України - всеукраїнська добровільна неприбуткова громадська організація, яка об'єднує на добровільних засадах без обмеження через походження, соціальний і майновий стан, громадянство, расову та національну приналежність, стать, мову, політичні погляди, релігійні переконання, рід і характер занять, місце проживання осіб, які працюють в установах і закладах, органах управління, підприємствах, організаціях галузі освіти, осіб, які навчаються у вищих або професійно-технічних закладах освіти (студентів, аспірантів, докторантів та ін.), незалежно від форм власності та видів господарювання, фізичних осіб, які займаються індивідуальною педагогічною та іншою діяльністю, осіб, які звільнилися з посад в установах і закладах освіти у зв'язку з виходом на пенсію або які тимчасово не працюють та які визнають цей Статут (п.1 Статуту).

Вона діє відповідно до Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, Закону України „Про об'єднання громадян“, Кодексу Законів про працю України і інших нормативно-правових актів та на основі цього Статуту (п.2 Статуту).

Організаційними ланками профспілки працівників освіти і науки України є (п. 22 Статуту):

- первинна профспілкова організація (п.22.4 Статуту);
- районна, міська, обласна організації профспілки (п.22.2, 22.3 Статуту).

Центральний комітет.

Вищими органами в організаційних ланках Профспілки є:

- у первинній профспілковій організації - загальні збори (конференція) (п. 23.1 Статуту);

- у районній, міській, обласній, республіканській організації Профспілки-конференція (п.23.2 Статуту);

- вищим органом Профспілки є з'їзд (п. 24 Статуту).

Профспілкові збори, конференції обирають (формують шляхом прямого делегування) відповідні виборні профспілкові органи:

- у первинній профспілковій організації - профспілковий комітет (профорганізатор - для організації чисельністю менше 15 членів) з терміном повноважень 5 років (п. 26.1 Статуту);

- у районних, міських, обласних організаціях профспілки - районні, міські, обласні виборні органи профспілки - (комітети) з терміном повноважень 5 років (п. 26.2 Статуту);

- з'їзд обирає або формує на засадах прямого делегування вищий керівний виборний орган - Центральний комітет профспілки з терміном повноважень 5 років (п. 27 Статуту).

В первинній профспілковій організації, яка об'єднує до 15 членів профспілки, обирається профорганізатор, а при кількості членів профспілки 15 і більше обирається профспілковий комітет і ревізійна комісія.

Профорганізатор, нарівні з профкомом, має право юридичної особи (ст. 16 Закону про профспілки).

Кількісний склад профкому визначається зборами. Із складу профкому обирається голова профкому, його заступник. Серед членів профкому розподіляються обов'язки, визначаються конкретні напрямки роботи, формуються при профкомі та при профорганізаторі громадські комісії за напрямками роботи з членів профкому та профспілкового активу з числа членів профспілки (п. 40 Статуту).

Кількість комісій, їх чисельність та персональний склад визначається профкомом, затверджується зборами.

При профкомі, профорганізаторі створюються, як правило, такі комісії:

- по оргмасовій роботі;
- по соціальному захисту;
- по житлово-побутовій роботі;
- по охороні праці;
- по культурно-масовій роботі та інші.

На засіданні профкому при комісії соцзахисту затверджується громадський інспектор з правових питань.

Комісії профкому формуються на час його повноважень, їх склад затверджується на засіданні ПК або профспілкових зборах.

Робота профспілкової організації і постійно діючих комісій планується на календарний рік.

При формуванні плану необхідно виходити з заходів по виконанню критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних та інших зборах. План роботи профспілкової організації затверджується на засіданні профкому, а плани роботи комісій на їх засіданні.

## ЯКИМ ПОВИНЕН БУТИ ПРОФСПІЛКОВИЙ ЛІДЕР

Профспілка працівників освіти і науки України унікальна громадська організація, у якій концентрується інтелект нації.

Це покладає велику відповідальність на профспілкового лідера кожної структурної ланки профспілки, в т.ч. і первинної профспілкової організації за рівень знань, вихованість, майстерність, спілкування, уміння прогнозувати конфлікти і вчасно локалізувати та вийти з конфліктної ситуації і багато інших чеснот, якими повинен володіти лідер профспілкової організації.

По-перше, це його соціальна і політична компетентність. Він повинен розуміти і професійно відстоювати цінності та інтереси колективу, який висловив йому своє довір'я та профспілкового руху.

По-друге, це управлінська компетентність. Досвідчений лідер не тягне на собі весь обсяг багатогранної профспілкової роботи, а вміло розподіляє обов'язки і навантаження серед членів команди.

По-третє, необхідна комунікативна компетентність.

Саме тут профспілковий лідер виступає в ролі психолога, людинознавця. Його авторитет і вплив значною мірою залежать від уміння викликати і підтримувати у людей визнання та симпатію до себе. Зазвичай це реалізується через спілкування.

Боротися, захищати, шукати компроміс, організувати і знайти підтримку свого активу колег з інших організацій у забезпеченні солідарних дій - головні функції профспілкового лідера.

Профспілковий лідер повинен постійно вчитися і майстерно вчити інших і робити це, пам'ятаючи кредо інтерактивного навчання: „Те, що я чую, я забуваю. Те, що я бачу й чую, я трохи пам'ятаю. Те, що я чую, бачу й обговорюю - я починаю розуміти. Коли я чую, бачу, обговорюю й роблю - я набуваю знань і навичок. Коли я передаю знання іншим, я стаю майстром”.

Основне правило нашої галузі: в освіті не можна працювати погано, бо дуже висока ціна браку - цілком і повністю характеризує вимоги до профспілкових активістів двохмільйонної освітянської профспілки, і в першу чергу - до профспілкових лідерів.

## ЗРАЗОК

Голові профспілкового комітету школи, ДНЗ,  
позашкільної організації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)  
члена профспілки \_\_\_\_\_  
(вчителя, вихователя, техпрацівника прізвище, ім'я, по  
батькові повністю)  
Домашня адреса \_\_\_\_\_  
Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВА**

Прошу виділити одноразову матеріальну нецільову  
благодійну допомогу в зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(часто хворію, знаходжусь на стаціонарному лікуванні, хворіють діти, потрібні додаткові  
кошти на придбання ліків і т. п.)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

## **ВИТЯГ ІЗ ЗАКОНУ УКРАЇНИ**

### **"Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"**

**РОЗДІЛ I, стаття 2:** "Професійні спілки створюються з метою представництва, здійснення та захисту трудових та соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки".

**РОЗДІЛ I, стаття 7:** "**Членами профспілок можуть бути особи, які працюють на підприємстві, в установі або організації незалежно від форм власності і видів господарювання, у фізичної особи, яка використовує найману працю, особи, які забезпечують себе роботою самостійно, особи, які навчаються в навчальному закладі.**

Громадяни України вільно обирають профспілку, до якої вони бажають вступити. **Підставою для вступу до профспілки є заява громадянина".**

**РОЗДІЛ I, стаття 12:** "**Профспілки самостійно організовують свою діяльність, проводять збори, конференції, з'їзди, засідання утворених ними органів, інші заходи, які не суперечать законодавству.**

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

**РОЗДІЛ I, стаття 13:** "**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".**

**РОЗДІЛ II, стаття 19:** "**Профспілки, їх об'єднання здійснюють представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в органах державної влади та органах самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.**

Представництво інтересів членів профспілки у взаємовідносинах з роботодавцем, органами державної влади та органах місцевого самоврядування здійснюється **на основі**

системи колективних договорів та угод, а також відповідно до законодавства".

**РОЗДІЛ II, стаття 20: "Профспілки, їх об'єднання** ведуть колективні переговори, здійснюють укладання колективних договорів від імені працівників у порядку, встановленому законодавством".

**РОЗДІЛ IV, стаття 40: "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 й 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, які 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.**

**Стаття 41. Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних дій 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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(школа, д/садок)

**АКТ**

Ми, члени комісії в складі: \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

склали даний акт про те, що "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. в колі відбувся \_\_\_\_\_ урочистий вечір "Даруйте жінкам квіти", на якому були присутні \_\_\_\_\_ працівників школи.

За добросовісну працю та активну участь в громадському житті школи цінними подарунками на суму \_\_\_\_\_ грн. нагороджені:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Для придбання квітів виділено \_\_\_\_\_ грн., які були закуплені на ринку в присутності члена ревкомісії \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Додаток: копії чеків на суму \_\_\_\_\_ грн.

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (П.І.Б.) \_\_\_\_\_ (підпис)

*Зразок кошторису первинної профспілкової організації*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Постанова профкому  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**КОШТОРИС**  
**первинної профспілкової організації \_\_\_\_\_**  
**на 20 \_\_\_\_ рік**

№ з/п	Найменування статей	Виконано у 20 ____ році	Затверджено на 20 ____ рік
1.	<b>Залишок коштів на 01.01.20 ____ р.</b>		
	<b>Доходи</b>		
2.	Членські профвнески		
3.	Надходження від господарських органів (0,3%)		
4.	Безповоротна фінансова допомога чи благодійні пожертвування		
5.	Пасивні доходи		
6.	Інші доходи		
	<b>Всього доходів</b>		
	<b>Всього доходів із залишком</b>		
	<b>Витрати</b>		
7.	Культурно-масова робота		
8.	Оздоровлення		
9.	Спортивна робота		
10.	Матеріальна допомога членам Профспілки		
11.	Господарчі витрати		
12.	Преміювання профспілкового активу		
13.	Навчання профспілкового активу		
14.	Інші витрати		
	<b>Всього витрат</b>		
	<b>Залишок коштів на кінець ____ року</b>		
Голова первинної профспілкової організації _____ (підпис) (ініціали, прізвище)			

якого вони є.

**Частина друга статті 41 в редакції Закону № 2886-III (2886-14) 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 вищестоящего виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

**Частина третя статті 41 в редакції Закону №2886-III (2886-14) 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 (2886-14) 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 (2886-14) 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 7 згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001).

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

## ФІНАНСОВА РОБОТА ПРОФКОМУ

Відповідно до п. 49.17 Статуту профспілки первинна профспілкова організація розробляє та затверджує щорічний кошторис витрат з урахуванням всіх видів доходів та звітує про його виконання перед профспілковою організацією.

ПРИМІРНИЙ КОШТОРИС профспілкового бюджету первинної профспілкової організації складається, виходячи з плану членських профвнесків та відрахувань, встановлених пленумом вищого за підпорядкуванням профоргану в межах його компетенції.

### Доходи:

1. Відрахування членських профвнесків.
2. Інші надходження (спонсорська допомога, підприємницька діяльність).

Витрати, в т.ч. на:

- матеріальну допомогу \_\_\_\_\_ %
- культурно-масову роботу \_\_\_\_\_ % (проведення вечорів, спортивних змагань, робота з дітьми членів профспілки)
- преміювання профактиву \_\_\_\_\_ %
- інші витрати \_\_\_\_\_ %

Нагородження членів колективу за активну роботу в профспілці.

3. Для отримання коштів у вищестоящому профспілковому органі необхідно оформити наступні документи:

### **1. На матеріальну допомогу:**

- заяву на ім'я голови профкому,
- витяг з протоколу засідання профкому школи (дитсадка), вказавши його №, дату засідання; витяг підписується головою ПК і завіряється печаткою профкому.

### **2. На культурно-масову роботу:**

- витяг з протоколу засідання ПК, профспілкових зборів про проведення заходу;
- акт комісії про проведення вечору відпочинку, в якому вказати витрачену суму. Акт підписується членами ревізійної комісії. До акту додаються виправдувальні документи, рахунки, чеки і ін.

### **3. На преміювання:**

- витяг з протоколу засідання профкому про преміювання профспілкових активістів, підписаний головою ПК та завірений печаткою.



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

#### **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.

#### **Робота з листами та скаргами членів Профспілки**

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

#### **Стан ведення профспілкового діловодства**

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

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Голова профоргану \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Акт складено в 3-х примірниках.

Один примірник акта отримав:

Голова профоргану \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

**ЗРАЗОК**  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
на звітно-виборних зборах  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

## **ПОЛОЖЕННЯ про первинну профспілкову організацію**

(повна назва закладу)

### **організаційну ланку Профспілки працівників освіти і науки України**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Первинна профспілкова організація \_\_\_\_\_  
(повна назва закладу)

(далі - первинна профспілкова організація) є добровільним об'єднанням членів Профспілки, які працюють або раніше працювали (непрацюючі пенсіонери) в даному навчальному закладі.

1.2. Первинна профспілкова організація створена відповідно до Статуту Профспілки працівників освіти і науки України (далі - Статут Профспілки).

1.3. Рішення про створення первинної профспілкової організації прийнято зборами членів Профспілки, які виявили бажання утворити організацію. Одночасно прийнято рішення про входження до Профспілки працівників освіти і науки України (далі - Профспілка).

Про прийняте рішення повідомлено виборний орган відповідної територіальної організації Профспілки

1.4. Рішення про включення первинної профспілкової організації до складу Профспілки прийнято виборним органом відповідної територіальної організації Профспілки.

1.5. Первинна профспілкова організація повідомила про свою належність до Профспілки працівників освіти і науки України територіальний орган юстиції (вказати назву). Повідомлення про належність до Профспілки первинна

профспілкова організація надіслала також керівнику закладу із зазначенням персонального складу об'єднаних нею працівників.

1.6. Первинна профспілкова організація керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавством України, Статутом Профспілки, цим Положенням, рішеннями профспілкових органів.

1.7. Первинна профспілкова організація:

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

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

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

Первинна профспілкова організація здійснює представництво та захист колективних інтересів та індивідуальних прав своїх членів Профспілки у порядку, передбаченому законодавством і Статутом Профспілки.

## 2. Органи первинної профспілкової організації

2.1. Найвищим органом первинної профспілкової організації є профспілкові збори, періодичність проведення яких встановлюється Статутом Профспілки, але не рідше двох разів на рік. Про дату, місце проведення зборів та порядок денний члени Профспілки сповіщаються не пізніше як за 10

## Зразок акта ревізійної комісії

Найменування профорганізації  
ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання ревізійної комісії

\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Нами, ревізійною комісією в складі голови (прізвище та ініціали), членів комісії (прізвище та ініціали), у присутності голови профкому (прізвище та ініціали) проведена ревізія фінансово-господарської діяльності (назва профспілкового органу) за період з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Розпорядниками кредитів за обривований період був голова профкому (вказати прізвище та ініціали).

Попередня ревізія була проведена (вказати ким) станом на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Ревізію розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р. і закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

У ході ревізії перевірено:

- надходження профспілкових коштів, видатки;
- матеріальні цінності;
- робота з листами та скаргами членів Профспілки;
- стан профспілкового діловодства.

### Загальна частина

Короткі дані про профспілковий орган (склад, коли обраний) кількість членів Профспілки, охоплення профчленством. Що зроблено щодо усунення недоліків, виявлених під час попередньої ревізії.

### Профбюджет, дохідна частина, видатки

Коли і де був прийнятий кошторис профоргану. Виконання плану надходжень членських профвнесків за рік, на день ревізії. Повнота відрахувань та своєчасність перерахування внесків роботодавцем.

## ПЕРЕВІРКА ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА

Члену ревізійної комісії при проведенні ревізії чи перевірки необхідно звернути увагу на стан розгляду листів та скарг, які надійшли на адресу профспілкової організації, своєчасність відповідей на них, а також відобразити в акті наявність журналів реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції, перевірити наявність або відсутність протоколів профспілкового комітету, профспілкових зборів правильність їх оформлення, планів роботи профкому та комісій, створених при профкомі.

## ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РЕВІЗІЙ І ПЕРЕВІРОК

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

У всіх матеріалах, що складаються за підсумками роботи ревізійної комісії, перераховуються виявлені порушення законодавства, інструкцій; і яка особа безпосередньо винна в допущених порушеннях.

У випадку завдання збитків визначають їх розмір, установлюють, хто й у якій мірі буде матеріально відповідати за це.

Приклад оформлення акту ревізії наведено нижче.

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

По закінченні роботи ревізійної комісії матеріали перевірки обговорюються відповідальними особами профспілкового комітету, який ревізували, після чого підписуються членами ревізійної комісії, що брали участь у ревізії, головою профкому.

Якщо є певні розбіжності думок щодо встановлених фактів, то вони оформляються протоколом.

Акт ревізії складається в 3-х екземплярах: (для ревкомісії, профспілкового органу, який ревізували, для вищого за підпорядкуванням органу).

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

Ревізійна комісія контролює роботу щодо усунення недоліків.

днів до встановленого терміну, якщо інше не передбачено Статутом Профспілки.

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

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

2.4. Рішення профспілкових зборів приймаються більшістю голосів членів Профспілки, присутніх на зборах, при наявності кворуму, а з питань реорганізації чи ліквідації профспілкової організації - не менш як 2/3 голосів членів Профспілки.

Форму голосування (відкрите, таємне) визначають збори.

2.5. Звітно-виборні збори проводяться з періодичністю, визначеною Статутом Профспілки, але не рідше, ніж один раз у 5 років.

Звітні збори проводяться щорічно.

2.6. На профспілкових зборах обираються:

- голова первинної профспілкової організації (за необхідності заступник голови),
- профспілковий комітет,
- ревізійна комісія.

*(У малочисельних первинних профспілкових організаціях, де членів Профспілки менше 15 осіб, обирається профспілковий організатор).*

2.7. Терміни повноважень голови (заступника голови) первинної профспілкової організації, профорганизатора, профспілкового комітету визначаються відповідно до норм Статуту Профспілки профспілковими зборами.

2.8. Відповідно до Статуту Профспілки голова (заступник голови) первинної профспілкової організації є головою (заступником голови) профкому.

2.9. Дострокові вибори профкому, голови профкому, його

заступників, профорганізатора проводяться відповідно до підстав і порядку, визначених Статутом Профспілки.

#### **2.10. Профспілкові збори:**

2.10.1. Визначають пріоритетні напрями діяльності первинної профспілкової організації.

2.10.2. Приймають рішення про виключення з Профспілки її членів, які порушують Статут Профспілки.

2.10.3. Заслуховують і обговорюють звіти профспілкового комітету і дають оцінку їхній роботі, звіти ревізійної комісії.

2.10.4. Обирають голову первинної профспілкової організації, заступника голови.

2.10.5. Обирають профспілковий комітет (профорганізатора).

2.10.6. Обирають ревізійну комісію.

2.10.7. Обирають делегатів на конференцію вищої за статусом організації Профспілки згідно з нормами представництва та порядком, затвердженими відповідним профспілковим органом.

2.10.8. Делегують за принципом прямого делегування представників до вищого профспілкового органу.

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

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

2.10.11. Розглядають інші питання діяльності первинної профспілкової організації.

*(У малочисельній первинній профспілковій організації, затверджується кошторис на зборах).*

Можуть делегувати окремі свої повноваження профспілковому комітетові.

2.11. У період між профспілковими зборами первинна профспілкова організація здійснює свої повноваження через обраний нею орган - профспілковий комітет (профком), а в малочисельних — профорганізатор.

наприклад, матеріальної допомоги, преміювання профактиву, заробітної плати, дотації тощо.

Відповідність витрат профспілкових коштів затвердженому кошторису перевіряється на підставі первинних документів, що підтверджують здійснені видатки.

При перевірці статей кошторису «Виплати» стосовно преміювання незвільненого профспілкового активу перевіряється наявність рішень профспілкового комітету про преміювання, при перевірці виплат на надання матеріальної допомоги необхідно перевірити наявність заяв членів Профспілки із проханням про надання їм матеріальної допомоги із зазначенням обставин, що спонукали звернутися із проханням; рішень профспілкового комітету про надання такої допомоги.

При наданні матеріальної допомоги члену Профспілки або працівникові профспілкової організації на смерть близьких родичів або близьким родичам на смерть члена Профспілки необхідно до заяви додати копію свідоцтва про смерть.

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

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

Якщо профспілкова організація займається видачею путівок у дитячий оздоровчий заклад, ревізійній комісії необхідно перевірити правильність оформлення цієї операції (наявність рішення профкому про виділення путівки з зазначенням розміру батьківської доплати, заяви працівника, копій свідоцтва про народження дитини та медичної довідки, зворотного талону).

## ПЕРЕВІРКА ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### 1. Виконання дохідної частини кошторису.

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

Непрацюючі пенсіонери, які є членами Профспілки, жінки, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, сплачують членські внески в розмірі до 1% мінімальної пенсії, мінімальної зарплати.

Конкретний розмір внесків чи звільнення від їх сплати встановлюється за рішенням виборного органу первинної профспілкової організації.

Необхідно визначити повноту збору членських внесків, установити, чи зі всіх видів заробітку і чи всі члени Профспілки сплачують внески, відобразити затверджений рішенням виборного профспілкового органу розмір відрахувань від членських профспілкових внесків, що залишаються в розпорядженні первинної профспілкової організації.

Для цього зробити вибірково перевірку в бухгалтерії роботодавця повноти утримання і правильності обчислення членських профспілкових внесків, своєчасності їхнього перерахування на рахунок профспілкової організації;

перевірити наявність письмових заяв про безготівкову сплату членських профспілкових внесків і звірити їх з кількістю членів Профспілки.

В акті відобразити: план членських профспілкових внесків на 20\_\_ рік затверджений у сумі \_\_\_\_\_ грн., фактично надійшло членських профспілкових внесків на суму \_\_\_\_\_ грн., повнота сплати членських профспілкових внесків склала - \_\_\_\_\_% (визначається відношенням фактичної суми членських профспілкових внесків, що надійшли профспілковій організації за певний період до фактичного фонду заробітної плати членів Профспілки за цей же період).

### 2. Виконання видаткової частини кошторису

Члени ревізійної комісії перевіряють доцільність використання коштів профспілкової організації, визначають, на скільки відсотків виконана видаткова частина кошторису, а також питому вагу окремих видів видатків у членських профспілкових внесках,

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

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

2.14. Керівник навчального закладу (роботодавець) не може обиратись до складу профкому первинної профспілкової організації.

**2.15. Для здійснення представництва й захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки профком:**

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

2.15.2. Приймає рішення про прийняття до Профспілки нових членів.

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

З цією метою:

- збирає та узагальнює пропозиції членів Профспілки, бере участь у підготовці проекту колективного договору або самостійно готує його, організовує обговорення проекту в трудовому колективі;

- разом з керівником навчального закладу на рівноправній основі створює комісію для ведення колективних переговорів, при необхідності - узгоджувальну комісію для врегулювання розбіжностей у ході переговорів, надає експертну, консультативну та іншу допомогу своїм представникам на переговорах;

- спільно з керівником закладу організовує проведення зборів трудового колективу для схвалення проекту колективного договору, за дорученням зборів укладає колективний договір і здійснює контроль за його виконанням;

- звітує про виконання колективного договору на зборах трудового колективу;

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

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

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

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

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

2.15.8. Спільно з керівником вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, зокрема, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт,

- наявність рішення профкому про звільнення від сплати членських внесків певних категорій спілчан;
- надходження від освітянських установ (відповідно до Закону про профспілки) не менше 0,3% на культурно-масову роботу;
- надходження безповоротної фінансової допомоги, добровільних пожертвувань, пасивних доходів;
- надходження коштів з інших джерел;
- виконання кошторисів на проведення профспілкових заходів;
- доцільність видатків на здійснення виплат (матеріальної допомоги, заохочень профактиву), проведення культурно-масових, спортивно-оздоровчих заходів;
- придбання матеріальних цінностей;
- формування профспілкових фондів і витрата коштів з них;
- наявність відповідних рішень за всіма видами видатків.

## **2. Ревізійна комісія перевіряє також:**

- достовірність статистичної звітності;
- виконання постанов профспілкового органу з питань, що перевіряються;
- порядок роботи з листами, заявами, скаргами членів Профспілки;
- виконання критичних зауважень і пропозицій, висловлених на зборах,
- правильність ведення діловодства в профспілковій організації,
- дотримання порядку прийому до Профспілки й обліку її членів у профспілковій організації.

профспілкову організацію, інструктивними й нормативними документами.

Цими документами встановлюються взаємини між членами профспілки й органами управління профспілковою організацією, їхні взаємні права й обов'язки.

Контроль за коштами профспілок здійснюють ревізійні комісії, обрані відповідно до Статуту.

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

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

Кількісний склад ревізійної комісії визначають профспілкові збори, виходячи з обсягу роботи.

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

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

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

Ревізійна комісія працює за затвердженим нею планом ревізій і перевірок. У необхідних випадках допускається проведення позапланових ревізій. Ревізії проводяться обов'язково перед звітно-виборними зборами. У цьому випадку звіт ревізійної комісії заслуховується на зборах.

Перевірка ревізійною комісією здійснюється за такими основними напрямками:

**1. Комісія перевіряє виконання профспілкового кошторису, а саме:**

- повноту й своєчасність надходження членських внесків;

робіт у святкові та вихідні дні.

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

2.15.10. Використовує передбачене ст. 28 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" право на одержання інформації від керівника (роботодавця) щодо результатів господарської діяльності закладу та з інших питань соціально-економічного розвитку.

2.15.11. Бере участь у розробці Правил внутрішнього розпорядку закладу.

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

2.15.13. Здійснює громадський контроль за виконанням керівником, роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

З цієї метою:

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

- вимагає усунення порушень нормативних актів про охорону праці;

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

охорони праці:

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, у роботі комісії закладу з питань охорони праці.

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

2.15.15. Разом з роботодавцем розподіляє в установленому порядку житлову площу в будинках, збудованих за участю навчального закладу, в гуртожитках, а також ту житлову площу, яка надається власникові в розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників.

2.15.16. Здійснює контроль за підготовкою й поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, контролює надання пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в закладі, права користуватися нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, іншими соціальними послугами й пільгами згідно зі Статутом навчального закладу та колективним договором.

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

2.15.18. Надає членам Профспілки матеріальну допомогу з коштів профорганізації.

**2.16. У питаннях внутрішньоспілкової та організаційної роботи профком:**

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

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

Дійсно, стаття 12 Закону України "Про професійні спілки, їхніх права і гарантії діяльності" визначає незалежність профспілок. Відповідно до цієї статті профспілки незалежні у своїй діяльності від органів державної влади, місцевого самоврядування, роботодавців, їхніх об'єднань, політичних партій та інших суспільних об'єднань, вони їм невідповідні й не підконтрольні.

Більше того, законом забороняється втручання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб у діяльність

профспілок, тому що це може викликати обмеження в правах профспілок або перешкодити здійсненню їхньої статутної діяльності. Незалежність профспілок від органів державної влади підтверджується в статті 16 Закону, у якій йдеться про те, що профспілкова організація одержує право юридичної особи з моменту затвердження Статуту через свої виборні органи й проходить державну реєстрацію (легалізацію).

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

Але Закон визначає незалежність профспілок лише від зовнішнього оточення, а всередині профспілкові відносини регламентуються Статутом, Положенням про первинну



#### 4. ОБОВ'ЯЗКИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Ревізійна комісія зобов'язана:

- якісно проводити перевірки;
- вчасно розробляти пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

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

#### 5. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

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

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

5.3. Голова комісії бере участь у засіданнях профкому з правом дорадчого голосу.

5.4. Матеріали перевірки ревкомісією у разі необхідності виносяться на обговорення профкому або профзборів у малочисельних організаціях.

2.16.1. Спрямовує свою діяльність на виконання статутних завдань, рішень зборів первинної профспілкової організації, вищих органів Профспілки.

2.16.2. Звітує про свою діяльність перед профспілковими зборами.

2.16.3. Приймає рішення про час і місце проведення зборів, їх порядок денний, готує документи, які вносяться на розгляд зборів.

2.16.4. Організовує облік членів Профспілки, слідкує за дотриманням статутних норм при прийнятті до Профспілки та припиненні членства в ній.

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

2.16.6. За наявності письмових заяв членів Профспілки про утримання профспілкових внесків з їхньої заробітної плати укладає з роботодавцем договір щодо перерахування коштів на рахунок первинної профспілкової організації (*якщо є власний рахунок*) чи районної (міської) організації.

2.16.7. Розробляє, затверджує та організовує виконання кошторису первинної профспілкової організації, щорічно звітує на профспілкових зборах про використання коштів.

2.16.8. Для здійснення своїх повноважень у разі необхідності утворює комісії за напрямками роботи, визначає їх перелік, кількісний та персональний склад, повноваження й порядок роботи; якщо ж численність первинної профспілкової організації не дає змоги створити комісії, то обирає організаторів за напрямками роботи або відповідальність за конкретні ділянки роботи покладає персонально на своїх членів.

2.16.9. Для організації проведення окремих заходів може

утворювати тимчасові комісії та робочі групи.

2.16.10. Координує та контролює діяльність постійних та тимчасових комісій і робочих груп.

2.16.11. Контролює роботу представників первинної профспілкової організації у вищих виборних органах Профспілки, регіонального профоб'єднання, вносить пропозиції щодо поліпшення їхньої діяльності.

2.16.12. Забезпечує своєчасне й повне перерахування передбачених відповідними рішеннями коштів профспілковому органу вищого рівня.

2.16.13. Бере участь у проведенні колективних профспілкових акцій, проводить відповідну організаторську й роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації.

2.16.14. Організовує вивчення й поширення досвіду роботи інших профорганізацій, в т.ч. зарубіжних країн, запроваджує кращі форми роботи в практику первинної профспілкової організації.

2.16.15. Відповідно до Статуту Профспілки та повноважень, наданих зборами, володіє, користується й розпоряджається майном та коштами, які належать на правах власності первинній профспілковій організації.

2.16.16. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації, якщо вони не є виключною компетенцією профспілкових зборів.

### **2.17. Голова первинної профспілкової організації:**

2.17.1. Без довіреності представляє первинну профспілкову організацію у взаємовідносинах з роботодавцями, органами влади та місцевого самоврядування, з іншими органами й організаціями.

2.17.2. Скликає та проводить засідання профспілкового комітету, організовує підготовку необхідних матеріалів до них, підписує прийняті рішення і протоколи засідань.

2.17.3. Вносить пропозиції профкомуну про розподіл обов'язків між головою та заступником голови профкомуну.

2.17.4. Проводить особистий прийом членів Профспілки, організовує розгляд заяв, пропозицій і зауважень,

- оцінює правильність та доцільність використання коштів;

- аналізує роботу із заявами та скаргами членів Профспілки.

2.3. Ревізійна комісія перевіряє стан ведення профспілкового діловодства, а саме:

- перспективні і поточні плани роботи профкомуну і постійно діючих комісій профкомуну;

- стан виконання заходів щодо реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених членами Профспілки на звітно-виборних зборах;

- протоколи профспілкових зборів, засідань профкомуну;

- журнал обліку письмових і усних заяв, звернень працівників;

- журнал видачі профквитків, облікових карток членів Профспілки;

- наявність печатки і штампуну.

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

2.5. Інформує членів Профспілки про використання кошторису профспілкової організації на звітних профспілкових зборах не рідше 1 разу на рік (п.97 Статуту).

## **3. ПОВНОВАЖЕННЯ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Ревізійна комісія має право:

- перевіряти наявність коштів та майна;

- одержувати від вищих за підпорядкуванням профорганів дані про надходження коштів та їх використання у відповідності до кошторису первинної профспілкової організації;

- вимагати від профкомуну пояснень у випадку виявлення порушень.

3.2. Рекомендації ревізійної комісії є обов'язковими до виконання профспілковим комітетом.

## ЗРАЗОК

### ЗАТВЕРДЖЕНО профспілковими зборами протокол №      від

## ПОЛОЖЕННЯ про ревізійну комісію первинної профспілкової організації

(назва закладу)

Ревізійна комісія первинної профспілкової організації здійснює контроль за фінансовою діяльністю профкому та станом ведення профспілкового діловодства.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Ревізійна комісія обирається на термін повноважень профкому.

Членами ревізійної комісії не можуть бути члени профкому та члени керівних органів навчального закладу.

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

1.3. Ревізійна комісія на своєму засіданні обирає голову відкритим голосуванням.

1.4. Ревізійна комісія є незалежною і підзвітна лише тому органу, який її обрав.

### 2. ЗМІСТ РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Ревізійна комісія проводить перевірки діяльності профспілкового комітету.

2.2. Ревізійна комісія:

- здійснює контроль за виконанням кошторису;

дає доручення членам Профспілки з питань діяльності первинної профспілкової організації.

2.17.5. Організовує навчання профспілкового активу, його інформування та інструктування.

2.17.6. За дорученням зборів трудового колективу підписує колективний договір, організовує контроль за його виконанням.

2.17.7. Забезпечує виконання рішень вищих за рівнем органів Профспілки.

2.17.8. Подає до вищого органу Профспілки звіти за встановленими формами.

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

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

**Проффорганізатор** здійснює повноваження, передбачені цим Положенням для профкому та голови профкому, за винятком пунктів 2.17.2, 2.17.3.

### 3. Кошти і майно первинної профспілкової організації

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

3.2. Джерелами формування майна первинної профспілкової організації є членські внески членів Профспілки, відрахування роботодавцем коштів на культурно-масову і фізкультурну роботу, пожертвування громадян, юридичних осіб, пасивні доходи, інші надходження, не заборонені законодавством.

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

3.4. Розмір щомісячних членських внесків встановлюється Статутом Профспілки.

Членські профспілкові внески сплачуються готівкою або за безготівковим розрахунком із заробітної плати згідно із заявою члена Профспілки.

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

3.6. Кошти первинної профспілкової організації, які залишаються в неї після відрахувань вищим за рівнем органам, витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим на засіданні профспілкового комітету.

3.7. Від імені членів Профспілки розпорядження коштами, іншим майном здійснюють органи первинної профспілкової організації – профспілкові збори, профком (профорганізатор).

#### **4. Ревізійна комісія первинної профспілкової організації**

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

4.2. Основними напрямками діяльності ревізійної комісії є:

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

4.2.2. Контроль за виконанням рішень зборів, станом профспілкового діловодства, оперативністю розгляду звернень, скарг і пропозицій членів Профспілки.

4.3. Порядок і зміст роботи ревізійної комісії визначаються Положенням, яке затверджується профспілковими зборами.

4.4. Члени ревізійної комісії можуть брати участь у засіданнях профкому з правом дорадчого голосу. Членами ревізійної комісії не можуть бути обрані члени профкому та члени керівних органів навчального закладу.

### **РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо оформлення стенду профспілкової організації**

Стенд профспілкової організації рекомендується розташовувати поруч з учительською або іншим найбільш відвідуваним місцем. Якщо первинна профспілкова організація має приміщення профкому, то стенд розташовується поряд із ним.

На стенді можуть бути розташовані:

- назва і емблема Профспілки працівників освіти і науки України;
- склад профспілкового комітету з розподілом обов'язків між його членами;
- перелік комісій профкому та їх склад;
- план роботи профкому і основні напрями роботи;
- статистична інформація про профспілкову організацію;
- інформація про найближче засідання профкому, його порядок денний;
- основні рішення останнього засідання профкому;
- інформація про хід виконання колективного договору;
- інформація про дії виборних органів Профспілки всіх рівнів з різних напрямів роботи;
- телефони, імена посадових осіб вищих за підпорядкуванням профспілкових органів;
- оголошення, привітання до ювілеїв, знаменних дат;
- вирізки із різноманітних друкованих видань;
- рекламні та інформаційні матеріали про профспілку.

*Зразок акта передачі та прийому документів*

**А К Т**  
**передачі та прийому документів у зв'язку**  
**із закінченням повноважень голови профоргану**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Даний акт складено в присутності представника вищого за підпорядкуванням профоргану \_\_\_\_\_ комісією в складі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати П.І.Б.)

про те, що колишній голова профоргану \_\_\_\_\_ передав новообраному на звітно-виборних зборах \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., голові цього профспілкового органу \_\_\_\_\_ справи за списком:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. і т.д.

Акт складений у трьох примірниках:

- 1-й примірник - профкому,
- 2-й примірник - голові профоргану, який склав повноваження,
- 3-й примірник - вищому за підпорядкуванням профоргану.

Документи здав: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище)

Документи прийняв \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище)

Підписи членів комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище)

Представник вищого за підпорядкуванням профоргану \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище)

**5. Право первинної профспілкової організації як юридичної особи**

5.1. Первинна профспілкова організація є юридичною особою, має печатку, штамп устанавленого зразка, бланки, може мати власний рахунок у банку або обслуговуватися централізовано вищим за підпорядкуванням профспілковим органом.

5.2. Право юридичної особи первинна профспілкова організація реалізує через профспілковий комітет (профорганізатора), що діє відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та Статуту Профспілки.

**6. Припинення діяльності первинної профспілкової організації**

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

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

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

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

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ** **щодо створення і роботи комісії профкому первинної організації**

На виконання завдань Профспілки, її первинних організацій, визначених Статутом, при профкомі первинної організації можуть створюватися комісії за напрямками роботи: **з питань організаційної роботи, соціального захисту, охорони праці, культурно-масової та спортивно-масової роботи, житлово-побутової роботи, роботи з молоддю та інші.**

У малочисельних профорганізаціях (до 15 членів Профспілки) обирають організаторів роботи за перерахованими напрямками, в т.ч. представників з охорони праці.

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

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

**Комісія з питань 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 зборів, засідань профкому, інших заходів профспілкової організації.

Веде профспілкову документацію профкому, контролює виконання рішень профспілкового комітету, здійснює навчання профспілкового активу, контролює прийом та зняття з обліку членів Профспілки, допомагає в оформленні кутка профспілкового комітету, надає інформацію про роботу профспілкового комітету засобом масової інформації, організовує передплату профспілкових видань.

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

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 акта, 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.

## РЕКОМЕНДАЦІЇ

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

Колишній перший керівник (у т.ч. і не звільнений від виконання виробничих обов'язків), незалежно від підстав припинення повноважень в установленій рішенням виборного органу термін повинен передати справи новообраному керівникові.

Передача здійснюється за участю члена виборного органу та члена ревізійної комісії профспілкової організації (у первинній організації, де обирається профорганізатор – профактивіста) і оформляється актом.

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

- кількості членів профспілки, що об'єднані у профспілковій організації, їх відсоток від кількості усіх працівників;

- фінансового стану профспілкового органу на перше число поточного місяця

  - (залишок бюджетних коштів);

  - передачі облікових карток членів профспілки;

- кількості чистих бланків профспілкових квитків із зазначенням їх номерів;

- періоду проведеної перевірки ревізійною комісією, вищим за підпорядкуванням органом, а також результатів останньої ревізії і яких заходів вжито за висновками акта ревізії;

- наявності документів за номенклатурою справ (зокрема, — протоколів зборів, засідань виборних органів, статистичних звітів тощо);

  - передачі печатки, кутового штампу, бланків документів.

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

Організовує переговори з укладання колдоговору, 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, графіка відпусток, надання відпусток, оплати праці та доплат згідно із законодавством та колдоговором, преміювання працівників відповідно до Положення, організовує наставництво над молодими та малодосвідченими працівниками.

**Комісія з охорони праці** - контролює в закладі дотримання норм Закону «Про охорону праці». Зокрема, глибоко вникає в питання створення здорових і безпечних умов праці, в здійснення підготовки закладу до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий час, забезпечення адміністрацією атестації робочих місць за умовами праці і на цій основі та згідно з колдоговором надання відповідним працівникам доплат, додаткових відпусток, засобів індивідуального захисту; контролює проведення щорічної перевірки опору контурів захисного заземлення, ізоляції, забезпечення нормального температурного, світлового режиму, безпечної роботи станків та обладнання, електробезпеки, протипожежної безпеки, виробничої гігієни, бере участь у розслідуванні травм, пов'язаних з виробництвом тощо.

Турбується про своєчасні та безоплатні профілактичні медичні огляди працівників.

**Комісія з питань культурно-масової та спортивно-масової 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 шанування ветеранів війни та праці, вітання колег з їх родинними урочистостями, та ін.

Проводить спортивно-оздоровчі заходи: змагання, турніри, турпоходи, спартакіади тощо.

**Комісія з питань житлово-побутової роботи** турбується про поліпшення житлово-побутових умов працівників; турбується про своєчасне надання компослуг (компенсацій за ненадані компослуги), про практичну, матеріальну допомогу членам Профспілки, непрацюючим ветеранам війни та праці, про надання членам Профспілки ділянок під сади та городи, земельних ділянок для забудови та господарювання.

**Комісія з питань роботи з молоддю** бере участь у реалізації національних програм, заходів, рішень, пов'язаних з проблемами молоді, залучає молодь до профспілкової роботи та членства в Профспілці, проводить роботу щодо підготовки профспілкового активу з числа молодих людей; розробляє та впроваджує заходи щодо поліпшення умов праці, соціального захисту молодих працівників, піклується про забезпечення молоді житлом; створює умови для молодих працівників, які поєднують роботу з навчанням, які мають неповнолітніх дітей; надає допомогу молодим спеціалістам у підвищенні кваліфікації, організовує наставництво; підтримує проведення конкурсів професійної майстерності; пропагує здоровий спосіб життя, культурні цінності народу України, залучає молодь до активної участі в проведенні державних, професійних та народних свят, організовує проведення масових культурних акцій та спортивних змагань для молоді, підтримує молодіжні гуртки самодіяльної художньої творчості, спортивні секції, фізкультурно-оздоровчі клуби. У мало чисельній організації створюються також комісії як і в профкомі.

### *Зразок акта про знищення*

Найменування  
профспілкової  
організації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
протокол засідання профкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (місце складання)

### Про знищення облікових карток

Комісія в складі голови профкому \_\_\_\_\_ (П.І.Б.), \_\_\_\_\_ скарбника (П.І.Б.), \_\_\_\_\_ члена ревізійної комісії (П.І.Б.) склала даний акт про те, що облікова картка \_\_\_\_\_ (П.І.Б.) за номером членського квитка \_\_\_\_\_ підлягає знищенню, \_\_\_\_\_ (вказати причину знищення).

Члени комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підписи)

(ініціали, прізвища)



## **Зразок заяви про сплату членських внесків**

Керівнику \_\_\_\_\_  
(назва закладу, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., посада заявника в родовому відмінку)

### **ЗАЯВА**

Прошу утримувати членські профспілкові внески із моєї заробітної плати у розмірі 1% (один відсоток) та перераховувати їх на рахунок первинної (районної, міської) організації Профспілки (вказати повну назву організації).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## **РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ**

Ревізійна комісія первинної профспілкової організації обирається на звітно-виборних зборах (конференції), є незалежною і підзвітна лише тому органу, який її обрав (п. 93 Статуту).

Кількісний склад ревкомісії встановлюється профспілковими зборами, конференціями. Ревізійна комісія із свого складу обирає голову і секретаря.

Свою діяльність ревкомісія організовує згідно з Статутом та Положенням, затвердженим зборами, конференцією.

Термін повноважень ревізійної комісії за Статутом відповідає термінам повноважень профкому.

Питання про вибори та перевибори голови комісії вирішується на засіданні комісії.

Члени ревкомісії беруть участь в засіданні профкому з правом дорадчого голосу.

Ревізійна комісія первинної профорганізації:

- здійснює контроль за дотриманням Статуту членами профспілки та профспілковими органами;
- здійснює контроль за формуванням і використанням коштів та матеріальних цінностей, які знаходяться у власності профорганізації.

Контролює стан профспілкового діловодства, а саме:

- перспективні плани роботи профкому і постійно діючих комісій;
- заходів по реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених членами профспілки на загальних та звітно-виборних зборах;
- виконання колективного договору між профорганізацією і адміністрацією з боку профорганізації;
- протоколи профспілкових зборів, засідань профкому;
- журнал обліку письмових і усних заяв, звернень працівників, студентів;
- журнал видачі профквитків, облікових карток членів профспілки; наявність печатки і штампю.

**Комісії** планують свою роботу, перевіряють стан роботи зі свого напрямку, складають акти, довідки, вносять пропозиції адміністрації, виносять на розгляд профкому чи профспілкових зборів, де приймається відповідне рішення.

## МОТИВАЦІЯ ПРОФСПІЛКОВОГО ЧЛЕНСТВА

Мотивація профспілкового членства – це всі мотиви, потреби, стимули, ситуативні чинники, які спонукають людину бути членом профспілки.

### Для чого працівнику потрібна профспілка?

Профспілка працівників освіти і науки України – надійна опора та реальна сила, яка здатна захистити!

Вступаючи до Профспілки, працівник повинен розуміти, що він добровільно стає членом організації, яка представлятиме та відстоюватиме його трудові, соціальні-економічні права та інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

Працівнику, який у процесі роботи віддає свої знання, вміння, професійні здібності, свою робочу силу, потрібен захист його законних прав і інтересів, оскільки самостійно їх відстояти важко.

Саме Профспілка може впевнено запропонувати працівникові свій захист та підтримку. Для цього в неї є права, досвід і могутня сила солідарності. Саме їй законодавством надані широкі повноваження, зокрема щодо громадського контролю за додержанням роботодавцями законодавства про працю та ініціювання притягнення роботодавця-порушника до відповідальності.

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

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

**Тільки член Профспілки може розраховувати на:**

- представництво його професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- представництво і захист його індивідуальних прав та інтересів при реалізації конституційного права на звернення за захистом до судових органів, уповноваженого Верховної Ради України з прав людини і міжнародних судових установ;

## Зразок заяви про вступ у члени Профспілки

Голові первинної профспілкової організації

\_\_\_\_\_ (назва закладу, П.І.Б. голови)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. заявника в родовому відмінку)

## ЗАЯВА

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

3.6. Особа, що зняла з обліку члена профспілки (у тому числі виключеного з членів профспілки), повідомляє про це:

- бухгалтерію роботодавця, на якому працює знятий з обліку член профспілки, якщо в організації діє безготівкова сплата профспілкових членських внесків.

#### **IV. Заключні положення**

4.1. Квитки та облікові картки членів профспілки, які стали непридатними для користування, або, в яких не залишилося місця для внесення відповідних записів, змінюються на нові. Старий квиток члена профспілки повертається члену профспілки, а облікова картка додається до нововипisanого, якій присвоюється номер профспілкового квитка члена профспілки.

4.2. Облікові картки членів профспілки, які припинили зв'язок з профспілковою організацією, не сплачуються профспілкові членські внески і не знялися з профспілкового обліку, та тих, які згідно зі Статутом вважаються такими, що вибули з членів профспілки, без прийняття рішення профкомом зберігаються протягом терміну, який встановлений нормативними документами профспілки (якщо такий термін не визначено, то профком своїм рішенням може сам його визначити, наприклад – протягом одного року), а потім знищуються, про що складається акт від імені профкому, профорганізатора, представника профспілки у первинній профспілковій організації за участю члена ревізійної комісії профспілкової організації.

4.3. Облікова картка померлого члена профспілки може передаватися членам його сім'ї.

4.4. Забраковані квитки члена профспілки та картки обліку члена профспілки знищуються за актом.

4.5. Ревізійна комісія первинної профспілкової організації щорічно перевіряє стан обліку членів профспілки та збереження облікових карток, бланків профспілкових документів. За підсумками складається акт, примірник якого передається профкому, профорганізатору, представнику профспілки у первинній профспілковій організації.

- представництво його інтересів у взаємовідносинах з роботодавцем на основі колективного договору та відповідно до законодавства;

- захист та солідарну підтримку спілчан та профспілкової організації.

#### **Лише член Профспілки має право на:**

- отримання в профспілкових органах безкоштовної кваліфікованої юридичної консультативної допомоги;

- захист своїх прав та інтересів у суді за підтримки профспілкового юриста;

- захист та підтримку профспілкового комітету у випадку розірвання з ним трудового договору за ініціативою роботодавця;

- проведення незалежної експертизи умов його праці профспілковим органом;

- захист житлових прав профспілковим комітетом;

- матеріальну допомогу від профкому і підтримку у надзвичайних ситуаціях;

- звернення в разі загрози його життю або здоров'ю на виробництві із заявою до профспілкового комітету щодо ініціювання ним негайного припинення небезпечних робіт;

- отримання безоплатної консультативної допомоги з питань тимчасової або постійної втрати працездатності та встановлення інвалідності;

- на допомогу в придбанні путівки на лікування, оздоровлення та відпочинок (у тому числі й на дітей);

- безоплатне користування та на пільгових умовах послугами палаців і будинків культури, підліткових клубів, дитячих спортивних шкіл та оздоровчих секцій, підпорядкованих профспілкам;

- підтримку профспілкового комітету після виходу на пенсію чи в разі настання інвалідності в користуванні нарівні з працівниками наявними в навчальному закладі можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом навчального закладу чи колективним договором.

## ОСНОВНІ МОТИВИ ПРОФСПІЛКОВОГО ЧЛЕНСТВА

**Мотив солідарності** – можливість колективного захисту, участь у масових заходах (акціях протесту, пікетуваннях, демонстраціях), спрямованих на відстоювання соціально-економічних прав та гарантій.

**Мотив корпоративізму** – більшість членів трудового колективу є членами Профспілки.

**Мотив «страховки»** – Профспілка може захистити у важкій ситуації, в разі звільнення.

**Мотив звички** – працівники не задумуються, чому перебувають у рядах Профспілки.

**Споживацький мотив** – розраховують отримати певні матеріальні блага (матеріальну допомогу, путівки в дитячі оздоровчі заклади).

**Мотив спілкування** – можливість брати участь у культурно-масових, спортивних заходах тощо.

**Мотив довіри до лідера** – великий авторитет серед працівників, органів влади і роботодавців конкретної особи - профспілкового лідера.

**Мотив самореалізації** – можливість реалізувати свої здібності, будучи обраним до керівних профспілкових органів, беручи участь у різноманітних профспілкових заходах.

профспілки, або такими, що втратили зв'язок з первинною профспілковою організацією, зберігаються окремо до їх знищення за актом.

Якщо до знищення зазначених документів член профспілки звернувся до профспілкової організації з проханням вважати його членом профспілки, то його заява розглядається профкомом, профорганізатором, представником профспілки у первинній профспілковій організації.

2.6. Збереження квитків членів профспілки у профспілковій організації не допускається.

### III. Порядок зняття з обліку членів профспілки

3.1. Зняття з обліку членів профспілки здійснюється уповноваженою на це особою.

3.2. При знятті члена профспілки з обліку в його профспілковому квитку (якщо це передбачено) та в обліковій картці робиться відмітка про сплату профспілкових внесків та про зняття з обліку, які завіряються підписом уповноваженої на це особи та печаткою профспілкової організації.

Облікова картка видається члену профспілки на руки під розписку в журналі. Форма журналу зняття з обліку членів профспілки містить прізвище, ім'я, по батькові, номер квитка члена профспілки, рік вступу в члени профспілки та дату зняття з обліку, підпис про отримання облікової картки члена профспілки.

3.3. Член профспілки може бути знятий з профспілкового обліку особисто або за дорученням чи письмовим зверненням про це до профспілкової організації.

3.4. Зняття з обліку виключеного з членів профспілки проводиться після того, як минув термін, передбачений Статутом профспілки, розгляду апеляційної заяви виключеного з членів профспілки.

3.5. На прохання виключеного з членів профспілки йому може бути видана під розписку в журналі зняття з обліку картка обліку члена профспілки. Відмітка про виключення з членів профспілки робиться в картці обліку члена профспілки та в пред'явленому квитку члена профспілки.

- бланків квитків та облікових карток члена профспілки тощо.

1.6. Копія акту здачі – прийому документів обліку членів профспілки надається особам, що підписали акт, і профкому, профорганізатору, представнику профспілки у первинній профспілковій організації для розгляду та приєднання до документів тривалого зберігання.

1.7. Профспілкова організація зобов'язана створити належні умови для збереження бланків профспілкових квитків та карток обліку члена профспілки, іншої документації, пов'язаної з обліком членів профспілки.

## **II. Порядок взяття на облік членів профспілки**

2.1. Профспілки – членські організації Федерації профспілок України зобов'язані, згідно зі Статутом, взаємно визнавати профспілкове членство при переході членів профспілок з однієї профспілки до іншої. Їх профспілкові квитки та картки обліку членів профспілки не підлягають обов'язковому обміну.

2.2. Прийом на облік членів профспілки проводиться головою профкому, профорганізатором, представником профспілки у первинній профспілковій організації або особою, уповноваженою на це, при пред'явленні квитка і облікової картки члена профспілки.

2.3. Особа, яка приймає на облік члена профспілки, який був членом іншої профспілки, зобов'язана надати йому для ознайомлення Статут профспілки, запропонувати написати заяву про визнання статутних вимог до члена профспілки та про порядок сплати членських профспілкових внесків.

Після отримання заяви в обліковій картці члена профспілки робиться запис щодо назви профспілки, який стверджується підписом уповноваженої на це особи, печаткою первинної профспілкової організації та датою взяття на облік.

2.4. Картки обліку члена профспілки розміщуються у картотеці за алфавітом по цехових організаціях і профспілкових групах.

2.5. Картки обліку членів профспілки, які згідно зі Статутом профспілки вважаються такими, що вибули з членів

## **ПРИЧИНИ ПАДІННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО ЧЛЕНСТВА**

### **Зовнішні причини**

Зміна структури зайнятості і соціального складу працівників (бюджетників стає менше, приватних підприємців – більше).

Зменшення чисельності зайнятих працівників.

Падіння рівня життя і поява злиденності.

Зміна характеру праці (використання інформаційних технологій веде до зменшення чисельності працівників).

Зміна системи найму працівників (неофіційне працевлаштування).

Прагнення людини оптимізувати свої витрати (профвнески – додаткові витрати), тому що в бідному суспільстві матеріальні блага на першому місці.

Політичне прагнення влади і роботодавців ослабити профспілки, їх вплив на суспільство.

Антипрофспілкова пропаганда.

### **Внутрішні причини**

Недоліки в роботі Профспілки (слабка дисципліна, невиконання рішень виборних органів).

Низький рівень поінформованості про Профспілку.

Ступінь схожості цінностей Профспілки з власними цінностями (я самодостатній, я зможу сам себе захистити).

Готовність погоджуватися з негативними результатами.

Ступінь довіри до профспілкових лідерів.

Дроблення профспілок, існування декількох профспілок в одній галузі.

### **Основні напрями модернізації Профспілки**

Зосередження на реалізації своїх основних функцій.

Стати по-справжньому незалежною Профспілкою.

Виявити, в чому переваги нашої Профспілки над іншими, й активно розвивати ці напрями.

Мати чітке уявлення про відмінності між різними групами працівників, які є членами Профспілки, і їх потребами.

Вияснити, чого хочуть члени Профспілки, і прагнути швидко, надійно і якісно реалізувати ці послуги.

Постійно експериментувати, установлювати нові норми і стандарти в роботі, вимірювати ефективність своєї діяльності.

Будувати взаємини з членами Профспілки на високому ступені довіри.

Прислухатися до ідей, які йдуть від рядових членів Профспілки, вміти використовувати інформацію з «перших уст» в переговорах із владними структурами та роботодавцями.

Стимулювати і заохочувати горизонтальний обмін інформацією.

Створювати в організації культуру гордості й успіху.

Схвалено

Постійна комісія ФПУ з питань оргроботи, протокол від 15.11.2006 № 1

## **ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ про облік членів профспілки (витяг)**

### **I. Загальні положення**

1.1. Облік членів профспілки ведеться по облікових картках членів профспілки у первинних організаціях профспілки.

1.2. Облікова картка члена профспілки повинна мати однаковий номер з квитком члена профспілки та заповнюється у відповідності з наявними у ній графами і є основним документом з обліку персонального складу членів профспілкової організації.

1.3. Відповідальність за правильність ведення обліку членів профспілки покладається на голів профкомів, профорганізаторів.

1.4. Профком, профорганізатор може своїм рішенням визначити особу, якій доручається ведення обліку членів профспілки, зокрема:

- взяття на облік та зняття з обліку членів профспілки;
- виписування квитка та облікової картки члена профспілки;
- ведення журналу видачі квитків членів профспілки;
- ведення журналу взяття на облік членів профспілки;
- ведення журналу знятих з обліку членів профспілки.

1.5. При зміні голови комітету, профорганізатора, представника профспілки у первинній організації, скарбника (бухгалтера) або особи, що веде облік члена профспілки, проводиться звірка документів з обліку членів профспілки та складається акт прийому – передачі наступних документів:

- облікових карток членів профспілки;
- журналу виданих квитків членів профспілки;
- журналу взяття на облік членів профспілки;
- журналу зняття з обліку членів профспілки;

## Робота з усними зверненнями громадян (особистий прийом, телефоном)

Особистий прийом громадян – членів Профспілки також обов'язково має бути на обліку в профспілковій організації. Для цього ведеться журнал обліку особистого прийому.

Журнал обліку особистого прийому членів Профспілки має таку форму:

№ п/п	Дата прийому	Хто приймає	П.І.Б., адреса, місце роботи чи соціальний стан заявника	Короткий зміст порушеного питання	Термін виконання	Результати розгляду прийнятого рішення

## ПЕРЕЛІК питань і нормативних документів, які в обов'язковому порядку протокольно погоджуються з профкомами

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього розпорядку	Ст. 142 КЗпП України.
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (далі-Інструкції).
3.	Встановлення 5-денного чи 6-денного робочого тижня	П.21 Типових правил внутрішнього розпорядку.
4.	Графік робочого дня і змінності обслуговуючого персоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього розпорядку.
5.	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України.
6.	Графік відпусток	Ст. 79 КЗпП України, ст. 10 Закону України «Про відпустки».
7.	Склад атестаційної комісії	П. 2.7.Типового положення про атестацію педагогічних працівників.
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто: п. 1 ст. 40 – скорочення штатів,	Ст.43 КЗпП України.

	реорганізація; п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 – поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п. 3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9.	Накладення дисциплінарних стягнень на членів профкому.	Ст.252 КЗпП України.
10.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Ст. 161 КЗпП України.
11.	Тарифікаційні списки.	П.4, додатки 1, 2, 3 до Інструкції
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	П.31 Інструкції
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52 Інструкції.
14.	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 Інструкції.

### Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) членів Профспілки

№ з/п	Вхідний номер (індекс), дата	П.І.Б. заявника, адреса чи місце роботи, соціальний стан	Звідки одержано звернення, дата, індекс супровідного листа	Короткий зміст звернення	Попередні звернення (дата і індекс)
1	2	3	4	5	6

Зміст резолюції, дата, виконавці, термін виконання	Кому передано документ (дата і підпис)		Дата, індекс прийнятого рішення, листа – відповіді, виконавець	Відмітка про зняття з контролю	№ справи, до якої підшит о документ
	При отриманні документа	При поверненні документа			
7	8	9	10	11	12

**Коли ми пишемо відповідь на заяву**, реєстраційний індекс ставиться, виходячи з індексу самої заяви: так на заяву № 12-3 відповідь буде зареєстрована під індексом № 01-12-3. А разі повідомлення про результати розгляду заяви вищому за підпорядкуванням органу в листі проставляється такий індекс, як і в усіх вихідних документах, але з посиланням «На лист від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)».



## РОБОТА ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

Окрім реєстрації вхідних документів, окремо мають реєструватися та зберігатися звернення громадян (заяви про надання матеріальної допомоги, скарги тощо).

Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до повноважень профспілкової організації, лист терміном до 5 днів пересилається за належністю відповідному органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

### Не підлягають реєстрації:

- письмове звернення без зазначення місця проживання автора;
- звернення без підпису;
- таке звернення, з якого неможливо встановити авторство.

Такі звернення визнаються анонімними і розгляду не підлягають.

### Як реєструвати заяви громадян

На вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки, або на нижньому полі першого аркуша документа праворуч проставляється **реєстраційний індекс**. Він складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового реєстраційного номера заяви, наприклад №Д-1 або №1-Д. У разі надходження повторних заяв, скарг від того ж самого заявника (включаючи заяви, які були надіслані від вищестоящого органу), реєструються за індексом першої заяви з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: Д-1/1, Д-1/2 (або 1-Д/1, 1-Д/2).

Заяви громадян реєструються в окремому журналі за такою формою:

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

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ,  
ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ВНЕСЕНІ В ПЛАН РОБОТИ  
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст заходів</b>	<b>Термін виконання</b>
<b>1.</b>	<b>Профспілкові збори</b>	
1.1.	Про хід виконання колективного договору за поточний (минулий) рік і його проект на наступний рік.	Січень
1.2.	Про завдання профспілкової організації щодо соціально-економічного захисту членів Профспілки.	Протягом року
1.3.	Про стан дотримання трудового законодавства в навчальному закладі та здійснення профспілковим комітетом громадського контролю.	Протягом року
1.4.	Про здійснення громадського контролю за дотриманням у закладі освіти безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії та усунення виявлених недоліків.	Квітень
1.5.	Звіт про роботу профспілкового комітету за 20__ рік та реалізацію критичних зауважень і пропозицій, висловлених членами Профспілки.	Грудень (січень)
1.6.	Про готовність закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.	Серпень
1.7.	Звіт про використання коштів профорганізації у 20__ році та затвердження кошторису первинної профорганізації на __ рік.	Січень
1.8.	Про план роботи на 20__ рік	Січень
<b>2.</b>	<b>Засідання профспілкового комітету</b>	
2.1.	Про розподіл обов'язків між членами профспілкового комітету, створення комісій за напрямками роботи.	Після звітно-виборних зборів
2.2.	Затвердження номенклатури справ профкому.	Листопад

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,  
підписи на яких скріплюються печаткою організації  
У листуванні, документації**

1. Колективні договори.
2. Подання і клопотання (про нагородження грамотами, знаками, на матеріальну допомогу).
3. Протоколи зборів, засідань виборного органу.
4. Положення про первинну профспілкову організацію.
5. Заявки.
6. Номенклатура справ.
7. Описи справ.
8. Плани роботи.
9. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
10. Витяги з протоколів засідань виборних органів або копії документів.

У фінансовій документації

1. Акти (виконання робіт, інвентаризації, списання основних засобів, передачі справ тощо).
2. Кошториси витрат.

**Копія документа скріплюється печаткою таким чином:**

На лицьовому боці копії першого аркуша документа у верхньому правому кутку проставляється відмітка «Копія».

Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису працівника, який засвідчує копію, прізвища та ініціалів, нижче – дата засвідчення і скріплюється печаткою.

Якщо в документі не передбачено спеціальне місце для печатки (МП), то вона проставляється таким чином, щоб захопити кілька останніх літер назви посади особи, яка підписала документ.

**Зразок оформлення витягу  
з протоколу профспілкового комітету**

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ  
засідання профспілкового комітету**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про внесення змін до складу комісії профкому з питань охорони праці.

**СЛУХАЛИ:**

(П.І.Б.) – Запропонував у зв'язку з вибуттям із профорганізації (П.І.Б.) вивести його зі складу комісії профкому з питань охорони праці та ввести (П.І.Б.) учителя фізики.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

2.1. Вивести зі складу комісії профкому з питань охорони праці (П.І.Б.).

2.2. Обрати членом комісії профкому з питань охорони праці (П.І.Б.).

Голосували: за \_\_\_\_, проти \_\_\_\_, утрималися \_\_\_\_.

Заступник голови профкому \_\_\_\_\_ (підпис) (П.І.Б.)

**Витяг засвідчується печаткою профспілкової організації.**

**Якщо витяг підписується не головою, а іншою уповноваженою особою, то робиться такий запис:**

Згідно з оригіналом:

Посада особи, яка засвідчує витяг \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Дата засвідчення

**На підпис особи, яка засвідчила витяг, проставляється печатка профспілкової організації.**

2.3.	Про організацію культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи в трудовому колективі.	Протягом року
2.4.	Звіт про роботу комісії профкому (організаторів) із: - соціально-економічного захисту; - охорони праці; - спортивно-оздоровчої роботи; - організаційної роботи за період з _____ по _____	Протягом року
2.5.	Про виконання постанов профспілкових зборів, профспілкового комітету та вищих за підпорядкуванням профорганів (конкретно вказується назва постанови).	Протягом року
2.6.	Про стан ведення профспілкової документації.	Грудень
2.7.	Про хід виконання колективного договору між профспілковим комітетом і адміністрацією.	Січень
2.8.	Про звіт уповноваженого з питань охорони праці.	Протягом року
2.9.	Про забезпечення працюючих спецодягом, миючими засобами.	Січень
2.10.	Про участь у засіданнях атестаційної комісії та комісії з питань атестації робочих місць.	Вересень
2.11.	Про дотримання чинного законодавства України про оплату праці.	Протягом року
2.12.	Про стан мікроклімату в трудовому колективі та шляхи його поліпшення.	Протягом року
2.13.	Про рівень захворюваності працівників навчального закладу та шляхи профілактики.	Листопад
2.14.	Про здійснення доплат працівникам за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, роботу в нічний час.	Серпень
2.15.	Про стан ведення трудових книжок.	Березень

2.16.	Про графік відпусток працівників.	Січень
2.17.	Про погодження положення та подання про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчального закладу.	ІІІ квартал
2.18.	Про погодження педагогічного навантаження на 20__ - 20__ навчальний рік.	Серпень
2.19.	Про погодження розкладу занять на І (ІІ) семестр.	Серпень (січень)
2.20.	Про графік чергування працівників закладу.	Вересень
2.21.	Про проведення медичних оглядів. Диспансерний облік.	Червень
2.22.	Про контроль за наданням допомоги застрахованим особам комісією із соціального страхування.	Протягом року
2.23.	Про організацію оздоровчої кампанії для членів Профспілки та їхніх дітей.	Травень
<b>3.</b>	<b>Організація загальних заходів:</b>	
3.1.	Святкування Міжнародного жіночого дня.	Березень
3.2.	Святкування Дня захисника Вітчизни.	Жовтень
3.3.	Святкування Дня працівників освіти.	Жовтень
3.4.	Новорічні та різдвяні свята для дітей членів Профспілки.	Грудень
3.5.	Організація культурних заходів (екскурсії, відвідування театрів, музеїв тощо).	Протягом року
3.6.	Організація спортивних змагань.	Протягом року
<b>4.</b>	<b>Участь у конкурсах:</b>	
4.1.	Кращий профспілковий лідер первинної профспілкової організації.	Березень
4.2.	Тиждень молодого вчителя, участь у районному, міському зльоті молодих вчителів.	Березень
4.3.	Огляд-конкурс самодіяльної художньої	Жовтень-

**Зразок оформлення протоколу  
профспілкового комітету  
ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

(назва навчального закладу)

**ПРОТОКОЛ  
засідання профспілкового комітету**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

Присутні члени профспілкового комітету: \_\_\_\_\_ (прізвища, ініціали)  
Запрошені: \_\_\_\_\_ (прізвища, ініціали, посади)  
Головував на засіданні (П.І.Б.) – заступник голови профкому.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про план роботи профспілкового комітету на 20\_\_р.
2. Про внесення змін до складу комісії профкому з питань охорони праці.

1. СЛУХАЛИ: Про план роботи профспілкового комітету на 20\_\_р.  
Інформував – (П.І.Б.), голова комісії з питань організаційної роботи.

ВИСТУПИЛИ:

(П.І.Б.) – Внесла пропозицію щодо ...

(П.І.Б.) – Зауважив, що проект слід доповнити пунктом стосовно ...

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Затвердити план роботи профспілкового комітету на 20\_\_р.  
(додається).

1.2. Вважати за доцільне ...

Голосували: за \_\_\_\_, проти \_\_\_\_, утрималися \_\_\_\_.

2. СЛУХАЛИ:

(П.І.Б.) – Запропонував у зв'язку з вибуттям із профорганізації (П.І.Б.) вивести його зі складу комісії профкому з питань охорони праці та ввести (П.І.Б.), учителя фізики.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Вивести зі складу комісії профкому з питань охорони праці (П.І.Б.).

2.2. Обрати членом комісії профкому з питань охорони праці (П.І.Б.).

Голосували: за \_\_\_\_, проти \_\_\_\_, утрималися \_\_\_\_.

Заступник голови профкому \_\_\_\_\_

(підпис)

(П.І.Б.)

*Зразок оформлення протоколу  
зборів первинної профспілкової організації*

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

**ПРОТОКОЛ**

**зборів первинної профспілкової організації**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Перебуває на обліку \_\_\_\_\_ членів Профспілки  
Присутні на зборах \_\_\_\_\_ членів Профспілки (список на  
\_\_\_\_\_ арк. додається).

Запрошені: (прізвища, ініціали, посади; або вказується загальна  
кількість запрошених та робиться запис: “Список запрошених на  
\_\_\_\_\_ арк. додається”).

Голова зборів – (П.І.Б.)

Секретар зборів – (П.І.Б.)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

Про звіт комісії профкому з питань охорони праці.

(Доповідач)

СЛУХАЛИ: Звіт комісії профкому з питань охорони праці.

Інформував голова комісії (П.І.Б.) - (звіт додається).

**ВИСТУПИЛИ:**

1. (П.І.Б.) (вчитель праці, член профкому) – Відзначила, що комісія профкому проводила значну роботу.

Запропонувала внести до проекту постанови доповнення...

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Визнати роботу з питань охорони праці ...

1.2. Внести пропозицію адміністрації закладу освіти ...

Наводяться результати голосування (наприклад: “Голосували  
одноголосно” чи “Голосували: за \_\_\_\_, проти \_\_\_\_, утрималися \_\_”).

Голова зборів \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)

Секретар зборів \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)

	творчості.	листопад
4.4.	На кращу організацію оздоровлення дітей.	Серпень
4.5.	На кращу первинну профспілкову організацію.	Вересень
4.6.	Всеукраїнський громадський огляд-конкурс стану умов і охорони праці.	Грудень
4.7.	На кращу профспілкову публікацію.	Протягом року
4.8.	На кращий веб-сайт	Протягом року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні профкому  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПРИМІРНИЙ ПЛАН**  
**роботи первинної профспілкової організації**  
**/школи, ДНЗ/ на \_\_\_\_\_ рік**

**I. ПРОФСПІЛКОВІ ЗБОРИ**

**Січень**

1. Про заходи по участі первинної профспілкової організації в проведенні оголошеного ФПУ Року первинної профспілкової організації. Про участь в районному та обласному огляді-конкурсі на кращу первинну профспілкову організацію в рамках Року первинної профорганізації.

*Голова профкому.*

2. Про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією школи за \_\_\_\_\_ р. та укладення колдоговору на \_\_\_\_\_ р.

*Директор школи.*

*Голова профкому.*

3. Звіт про виконання кошторису профспілкової організації за \_\_\_\_\_ рік та про затвердження кошторису на \_\_\_\_\_ р.

*Голова ПК*

**Квітень**

1. Про використання прав, наданих Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" по забезпеченню виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" в частині створення нормальних умов для праці, її виплати та інших соціальних гарантій членам профспілки.

великими літерами. Після постановляючої частини наводяться результати голосування.

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 третьої особи однини.

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

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

**Протокол профспілкових зборів підписується головою і секретарем, протокол засідання профкому – головою профкому або за його відсутності заступником на засіданні і скріплюється печаткою організації.**

## ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформляється на бланку протоколу (за його наявності) або на чистому аркуші з відтворенням постійних реквізитів, як-от: найменування Профспілки, первинної профспілкової організації, профспілкового комітету, місце складання протоколу, назва виду документа - "ПРОТОКОЛ".

Датою протоколу є дата проведення засідання.

Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться з початку нового виборного періоду, тобто після проведення звітно-виборних зборів.

### Текст протоколу складається із вступної та основної частин

У вступній частині протоколу зазначаються:

- прізвища та ініціали присутніх на засіданні членів профкому (в алфавітному порядку);
- прізвища, ініціали та посади запрошених осіб (якщо кількість запрошених перевищує 15 осіб, то до протоколу додається їх список);
- кількість членів Профспілки і кількість присутніх (для зборів);
- порядок денний.

Питання порядку денного формулюються, починаючи з прийменника «Про» наприклад: "Про план роботи профкому на 2016 р.". Якщо питань порядку денного декілька, то вони нумеруються арабськими цифрами.

Основна частина протоколу складається з розділів, що відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються і будуються за схемою: СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ. Ці слова друкують від межі лівого берега

### Комісія по соцзахисту

2. Про дотримання вимог Статуту профспілки працівників освіти і науки України членами профспілки та виборними профорганами. Звіт про роботу оргмасової комісії.

Голова ПК

3. Про підготовку до оздоровлення членів профспілки та їх дітей влітку \_\_\_\_\_ р. Звіт про роботу комісії по соцзахисту.

### Комісія по соцзахисту

4. Інформація про виконання рішень профспілкових зборів та критичних зауважень і пропозицій, висловлених членами профспілки.

Голова ПК

### Жовтень

1. Звіт про роботу профкому школи за \_\_\_\_\_ рік.

Голова ПК,  
члени ПК

2. Звіт ревізійної комісії.

Голова ревкомісії

## II. ЗАСІДАННЯ ПРОФКОМУ

### Січень

1. Про план роботи профкому та постійно діючих комісій на \_\_\_\_\_ р.

Голова ПК

2. Про графік відпусток працівників школи на \_\_\_\_\_ р.

Голова ПК

3. Про стан виконання Закону України "Про охорону праці" та дотримання трудового законодавства. Робота комісії по охороні праці.

Директор школи,

Голова комісії по охороні праці

4. Про підготовку профспілкових зборів.

Голова ПК

### **Березень**

1. Про виконання колективного договору в частині організації оздоровлення членів профспілки та їх дітей влітку \_\_\_\_\_ р.

*Голова ПК, комісія по соцзахисту*

2. Про підготовку та проведення Міжнародного жіночого дня і Тижня молодого вчителя. Звіт про роботу культмасової комісії.

*Голова ПК, комісія по культмасовій роботі.*

3. Обговорення характеристик вчителів, які атестуються.

*Голова ПК*

4. Про роботу профорганізації школи по забезпеченню працівників земельними ділянками.

Звіт про роботу житлово-побутової комісії.

*Голова житлово-побутової комісії*

### **Травень**

1. Про роботу профспілкової організації щодо поліпшення інформаційної роботи серед членів профспілки.

*Культмасова комісія*

2. Про попереднє педагогічне навантаження (тарифікація) вчителів школи на \_\_\_\_\_ н.р.

*Комісія по соцзахисту.*

3. Про стан ведення трудових книжок членів колективу.

*Голова ПК*

### **Серпень**

1. Про хід виконання колективного договору між дирекцією і профспілковою організацією та підготовку школи до нового навчального року. Запросити на засідання депутатів сільської, районної ради, спонсорів.

*Директор школи,*

*Голова ПК*

2. Про підготовку і проведення Дня знань та Дня працівників освіти.

*Культмасова комісія*

### ***Зразок бланка засідання профспілкового комітету***

#### **ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ**

\_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

#### **ПРОТОКОЛ**

засідання профспілкового комітету

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)



## ОФОРМЛЕННЯ БЛАНКІВ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Організаційно-розпорядчі документи первинної профспілкової організації Профспілки оформляються на бланках, які затверджуються профспілковим комітетом.

Рекомендовано використовувати такі види бланків:

- загальний бланк (для листів, звернень, заяв, клопотань тощо);
- бланки для конкретного виду документів (протоколів зборів, засідань профкому, витягів з них).

### *Зразок загального бланка первинної профспілкової організації*

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

### *Зразок бланка зборів первинної профспілкової організації*

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

ПРОТОКОЛ

зборів первинної профспілкової організації

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

3. Про підготовку до тарифікації працівників школи.

*Комісія по соцзахисту*

4. Про підведення підсумків огляду-конкурсу на кращу первинну профспілкову організацію в рамках Року первинної профорганізації.

*Голова ПК*

### Грудень

1. Про роботу колективу школи по дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

*Директор школи, Голова ПК.*

2. Про підготовку та проведення Новорічних та Різдвяних свят для працівників школи та їх дітей.

*Культмасова комісія*

3. Про роботу комісії соцзахисту ПК. Аналіз звернень до органів влади всіх рівнів та вищих профспілкових органів з соціальних питань.

*Комісія по соцзахисту*

## ІІІ. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ

1. Забезпечувати виконання Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Статуту профспілки, рішень з'їзду Профспілки працівників освіти і науки України, з'їзду ФПУ, постанов ЦК, обкому та (міському /райкому) профспілки.

Протягом року.

*Члени профкому.*

### **2. Постійно контролювати:**

- хід виконання заходів по критичних зауваженнях, висловлених членами профспілки на профспілкових зборах, засіданнях профкому;

Протягом року.

*Члени профкому.*

- виконання колдоговору між адміністрацією школи і профспілковою організацією;

Протягом року.

*Члени профкому.*

- виконання постанови первинної профорганізації про участь в Році первинної профорганізації.

111-й квартал.

*Члени профкому.*

- виконання Закону України „Про охорону праці”.

Протягом року.

*Члени профкому.*

- стан забезпечення земельними ділянками працівників школи.

I-II кв.

*Голова ПК*

3. Організувати зустріч вчителів-ветеранів педагогічної праці з молодими вчителями в рамках Тижня молодого вчителя.

Березень.

*Голова ПК, культмасова комісія*

4. Проводити передплату на періодичну пресу, зокрема газети "Освіта України", "Освітнянське слово", „Профспілкові вісті". Висвітлювати матеріали з досвіду роботи профкому з газетах та фахових журналах.

Вересень.

*Культурно-масова комісія.*

5. Провести вечір по вшануванню ветеранів педагогічної праці до Дня працівників освіти.

Жовтень.

*Члени профкому.*

6. Провести диспут "Якою повинна бути сучасна людина?".

II-IV кв.

*Культмасова комісія*

7. Надавати допомогу вчителям-пенсіонерам та молодим вчителям.

Протягом року.

*Комісія по соцзахисту.*

8. Провести круглий стіл "Мої читацькі інтереси".

Листопад.

*Культмасова комісія.*

**Голова ПК**

### **Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації в журналі вхідної документації**

1. Графіки, заявки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Друковані видання (книги, журнали, брошури, буклети, бюлетені).
7. Форми статистичної звітності.

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

- дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до відповідної граfi журналу реєстрації.

### 3. Порядок роботи з вихідними документами

3.1. Вихідні документи після підписання їх головою первинної профспілкової організації реєструються в журналі вихідних документів і відправляються не пізніше наступного робочого дня.

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

3.3. Завізований і підписаний другий примірник вихідного документа залишається у справі.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні ревкомісії  
\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

### ПРИМІРНИЙ ПЛАН роботи ревізійної комісії первинної профспілкової організації на \_\_\_\_\_ рік

1. Перевірити дотримання вимог Статуту профспілки при плануванні роботи ПК і виконанні плану роботи. Проходження документів у ПК, робота зі зверненнями, заявами і критичними зауваженнями.

2. Перевірити відповідність витрат затвердженому кошторису.

3. Перевірити ведення документації профкому, обліку членів профспілки та збереження профквитків.

4. Перевірити правильність і об'єктивність заяв на матеріальну допомогу, оформлення звітів за використані кошти на культурно-масову і спортивно-масову роботу і інші заходи.

Голова ревкомісії \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

### Журнал реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

### Журнал реєстрації вихідних документів

Вихідний індекс (номер)	Дата відправлення	Кому адресовано документ	Короткий зміст документа	На який документ надається відповідь	Відмітка про контроль чи одержання відповіді	№ справи, до якої підшито документ
1	2	3	4	5	6	7

### **Перелік документів, які повинні знаходитись в первинній профспілковій організації**

1. Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
2. Статут Профспілки працівників освіти і науки України.
3. Положення про первинну профспілкову організацію
4. Типова інструкція по організації роботи з документами в первинних профспілкових організаціях.
5. Інструкція про проведення звітів і виборів профспілкових органів у Профспілці працівників освіти і науки України.
6. Колективний договір.
7. Заяви про прийом у члени профспілки.
8. Заяви членів профспілки про згоду на безготівкове перерахування членських профспілкових внесків.
9. Облікові картки членів профспілки.
10. Журнал обліку видачі бланків членських квитків, акти на знищення членських квитків і облікових карток.
11. План роботи, плани проведення заходів профкому.
12. Протоколи профспілкових зборів та матеріали до них.
13. Протоколи засідань профспілкового комітету та матеріали до них.
14. Протоколи засідань і акти перевірок ревізійної комісії профспілкової організації.
15. Пропозиції, заяви, скарги членів профспілки.
16. Акти на списання коштів, використаних на проведення культмасових заходів.
17. Акти передачі-прийняття профспілкових справ.
18. Номенклатура справ.

Профспілкові документи зберігаються у спеціально виділеному місці (шафа, сейф, тумбочка). За оформлення і зберігання їх відповідає голова профспілкової організації.

При його зміні документація передається актом новообраній особі.

журналом. Якщо документ надійшов у неробочий час, датою реєстрації є наступний робочий день.

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

2.6. Нумерація документів у журналі ведеться в межах календарного року, починаючи з №1.

2.7. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від іншої кореспонденції.

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

2.9. Облік особистого прийому членів Профспілки ведеться в окремому журналі.

2.10. Відповідальність за своєчасний і якісний розгляд документа несе голова профкому.

2.11. Строки розгляду документів встановлені законодавством:

- депутатський запит – не пізніше як у 15-денний термін з дня 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 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 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 днів;

- на обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено;

окремим рядком з малої літери чи то без будь-якої позначки, чи то з використанням горизонтальної риски (тире), а якщо перелік короткий – то з проставлянням малої літери в алфавітному порядку із закритою дужкою: а), б), в).

1.19. Номери сторінок проставляються з правого боку внизу аркуша арабськими цифрами. Перша сторінка тексту документа не нумерується.

1.20. Дата прийняття рішення виборного органу оформлюється арабськими цифрами: двома цифрами – для позначення числа і місяця (12.03), чотирма цифрами – для позначення року (2016) – без слова «року», «р.».

1.21. Гриф додатку до протоколу розміщується в правому верхньому куті першої сторінки таким чином:

*Додаток  
до протоколу засідання  
профкому від 12.03.2016 №10*

Якщо протокол має два і більше додатків, то додатки мають нумеруватися, починаючи з першого: Додаток 1, Додаток 2 і т.д.

## **2. Порядок роботи з вхідними документами**

2.1. Документи, що надходять до профкому, підлягають реєстрації в журналі.

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

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

2.4. 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

Крім того, в профспілковій організації повинні знаходитись печатка і штамп.

В місцях масового збору працівників установи вивішується куточок профспілкової роботи.

Зміст куточка профспілкової роботи:

- склад профспілкового комітету з розподілом обов'язків;
- план роботи профспілкової організації;
- номери телефонів вищих профспілкових органів;
- різне: графіки відпусток, об'яви про путівки, різноманітні заходи тощо;

## РОЗПОДІЛ ДОРУЧЕНЬ МІЖ ЧЛЕНАМИ ПРОФКОМУ

1. Голова профкому
2. Заступник голови профкому
3. Голова комісії по організаційно-масовій роботі
4. Голова комісії по соціальному захисту
5. Голова комісії по охороні праці
6. Голова комісії по житлово-побутовій роботі
7. Голова комісії по культурно-масовій та спортивно-масовій роботі

## РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Голова комісії
2. Секретар комісії
3. Член комісії

загальноприйнятий шрифт Times New Roman розміром 14 пунктів через один міжрядковий інтервал або розміром 12 пунктів через 1,5 інтервалу.

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

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

1.8. Напівжирним курсивом оформлюються реквізити, дата та номер документа.

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

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

1.11. Якщо заголовок тексту складається з більш ніж 5 рядків, його дозволяється продовжити до межі правого боку сторінки, але не більше 2/3 довжини повного рядка. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

1.14. Одиночний пункт у постановляючій частині не нумерується, хоча й пишеться з абзацу і з великої літери.

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

1.15. Якщо пункт 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., ...). Коли підпункт у свою чергу підлягає дробленню, його нумерація здійснюється так же само: 1.1.1., .1.1.2.

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

1.17. У тому випадку, коли в тексті щось перераховується, його не потрібно вважати підпунктами і нумерація тут не потрібна. Перелічуване може писатися

## РЕКОМЕНДАЦІЇ

### щодо роботи з документами виборних органів первинної профспілкової організації

*(рекомендації складено відповідно до норм національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 та з урахуванням Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242).*

#### 1. Вимоги до текстового оформлення документів виборних органів Профспілки

1.1. Документи виборних органів первинної профспілкової організації готуються державною мовою.

1.2. Протоколи оформляються на бланках встановленого зразка, виготовлених з використанням комп'ютерної техніки (тобто в електронному вигляді).

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

- ліва сторона – 30 мм;
- права сторона – 10 мм;
- верхнє та нижнє поле – по 20 мм.

1.4. Без відступу від встановленого тридцяти міліметрового поля лівої сторони аркуша вказуються наступні реквізити:

- дата прийняття документа;
- заголовок;
- текст (крім абзаців)
- назва посади, ініціали і прізвище особи, яка підписує документ.

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

1.6. Вимог до видів та 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

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

### первинної профспілкової організації. Формування справ, їх оформлення та передача до відомчого архіву підприємства, установи

Щороку до 15 листопада необхідно скласти за встановленою архівними органами формою номенклатуру справ первинної профспілкової організації.

Складаючи номенклатуру справ, слід керуватися Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

Номенклатуру справ складають у 2-3 примірниках, вона підлягає погодженню з керівником архіву (особа, відповідальна за архів) закладу, до якого первинна профспілкова організація передає свої документи; після того номенклатуру справ затверджує профком своєю постановою. Перший примірник номенклатури зберігається у профкомі як обліковий документ, другий — передають у службу діловодства закладу для включення її до зведеної номенклатури справ окремим розділом, третій — до відомчого архіву закладу, якщо документи передають до цього архіву.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати номер (індекс). Він може складатися з цифрового індексу, який присвоює первинній профспілковій організації служба діловодства підприємства, установи, та порядкового номера справи. Наприклад: 19-05, де 19 — індекс первинної профспілкової організації, а 05 — порядковий номер справи за номенклатурою первинної профспілкової організації.

Найменування справи (заголовок) у стислій узагальненій формі відтворює склад і зміст документів у справах. Заголовок справи складається з назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (протоколи, постанови); назви організації, до якої адресовано або від якої одержано документи (обком профспілки, райдержадміністрація тощо);

короткого змісту документів справи (з питань економічного захисту трудящих; організаційної роботи); періоду, до якого належать документи (перше півріччя 2005 року, третій квартал 2005 року). До складу заголовка може входити також вказівка на копійність документів справи. Може формуватися окрема справа з копіями постанов профкому для повсякденної роботи. У цьому разі після заголовка справи роблять помітку «Копії», наприклад: «Постанови профспілкового комітету: копії».

У заголовках справ із листування зазначається кореспондент і короткий зміст, наприклад: «Листування з обласним комітетом Профспілки про проведення звітно-виборчої кампанії у первинній профспілковій організації».

Порядок розміщення заголовків справ у номенклатурі визначається ступенем важливості документів, які містить справа. Як правило, першою розміщують групу справ, що охоплює організаційно-розпорядчі документи (постанови органів вищого рівня (Центрального, обласного комітетів Профспілки), а далі йде група справ із документами первинної профспілкової організації (протоколи зборів (конференцій), засідань профкому, комісій тощо).

Після виконання документи групують у справи відповідно до номенклатури.

Протоколи зборів первинної профспілкової організації, засідань профкому формують у справи у хронологічному порядку і за номерами впродовж календарного року (незалежно від загальної нумерації протоколів у межах періоду повноважень колегіального органу).

Заяви членів Профспілки про надання допомоги, довідки про їхній матеріальний стан формують в окрему справу (а не разом із протоколами засідань, на яких ці заяви розглядалися).

Номенклатуру справ разом із підсумковим записом формують і зберігають у діловодстві як окрему справу та передають в архів закладу разом із документами первинної профспілкової організації за відповідний рік.

Документи постійного й тимчасового строків зберігання формують в окремі справи.

26	Номенклатура справ первинної профспілкової організації	До заміни новими Ст. 111а	
27	Описи справ профорганізації, переданих до відомчого архіву (архіву навчального закладу)	3 р.* Ст. 137 б	*Після знищення справ
28	Акт приймання-передавання документів при зміні голови первинної профспілкової організації	До ліквідації організації Ст. 45 а	
29	Кошториси (річні)	10 р.* Ст. 193 а	*За місцем розроблення, в інших організаціях-доки не мине потреба
30	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності профорганізацій	5 р. Ст. 341	
37	Головна книга (Журнал-головна)	3 р. Ст. 351	*Те саме
38	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, про прийом, передачу, списання матеріальних цінностей тощо)	3 р. Ст. 349	

Строки зберігання документів (граф 3) встановлені відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 № 578/5 та зареєстрованого Міністерством юстиції України як нормативно-правовий акт 17.04.12 за № 571/20884.



14	Заяви про прийняття в члени Профспілки	3 р.* Ст. 1237	*Після вибуття з членів Профспілки
15	Заяви членів Профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією підприємства, установи	3 р.* Ст. 1237	*Після вибуття з членів Профспілки
16	Облікові картки членів Профспілки	До зняття з обліку* Ст. 1251	*або 1 р. після зняття
17	Листування з профспілковими органами вищого рівня з питань діяльності профорганізації	3 р. Ст. 1248	
18	Листування з іншими організаціями, установами з питань діяльності профорганізації	3 р. Ст. 1248	
19	Звернення членів Профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань (пропозиції, заяви, скарги)	5 р. Ст. 82 б	
20	Заявки на одержання бланків квитків члена Профспілки і звіти про кількість отриманих і використаних бланків профквитків	3 р. Ст. 1237, 1239	
21	Книги (журнали) обліку видачі і розсилання бланків членських квитків, акти на знищення членських квитків і облікових карток	3 р. Ст. 1252	
22	Журнал реєстрації вхідних документів	3 р. Ст. 122	
23	Журнал реєстрації вихідних документів	3 р. Ст. 122	
24	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів Профспілки	5 р. Ст. 124	
25	Журнал реєстрації особистого прийому членів Профспілки	3 р. Ст. 125	

Після закінчення року в номенклатурі справ роблять підсумковий запис про кількість справ, які утворилися під час діяльності первинної профспілкової організації впродовж року.

Якщо в напрямках діяльності профкому, складі його документів немає змін, то номенклатуру справ можна щороку не затверджувати. У цьому разі в раніше затвердженій номенклатурі роблять запис, що вона чинна і на поточний рік.

Справи з постійним та тривалим (понад 10 років) строком зберігання, як правило, через 2 роки (після завершення повноважень виборних органів) зберігання в первинній профспілковій організації передають до відомчого архіву (архівного підрозділу) навчального закладу.

Справи передають згідно з номенклатурою справ профорганізації за відповідний рік в упорядкованому стані за здавальними описами.

**Примірна номенклатура справ  
первинної профспілкової організації**

**Найменування первинної профспілкової організації**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**20 №**

*(місце складання)*

**на рік**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Постанова профкому**

**№**

**від 20**

Індекс справи	Заголовок справи	Термін зберігання	Примітка
01	Документи, пов'язані з легалізацією первинної профспілкової організації та набуття нею статусу юридичної особи (копія свідоцтва про легалізацію Профспілки, рішення органу Профспілки вищого рівня про її належність до Профспілки, повідомлення територіального органу Міністерства юстиції, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи тощо)	До ліквідації організації Ст. 31, 35, 1216	
02	Статут, положення, якими керується первинна профспілкова організація (копії)	До ліквідації організації Ст. 28, 30	*Надіслані до відома – 1р. після заміни новими
03	Протоколи профспілкових зборів та документи до них	До ліквідації організації Ст. 1220	
04	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них	10 р. Ст. 1227а	У первинних організаціях -10р.

05	Документи (постанови, стенограми тощо) профспілкових органів вищого рівня	До ліквідації організації	
06	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних зборах та документи щодо їх виконання	10 р. Ст. 1218	
07	Плани роботи, плани проведення заходів профкому (копії)	1 р.* Ст. 1219	*Оригінали зберігаються при протоколах
08	Колективні договори	До ліквідації організації Ст. 395а До заміни новими Ст. 394а	
09	Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи (річні)	Постійно Ст. 302 б	
10	Протоколи засідань ревізійної комісії первинної профспілкової організації та документи до них	5 р. Ст. 1223	
11	Бюлетені для таємного голосування по виборах керівних органів профорганізації	На період строку повноважень Ст. 1222	
12	Документи постійних комісій профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)	10 р. Ст. 1227 а	*На кожную комісію заводиться окрема справа
13	Документи про надання матеріальної допомоги членам профспілки (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування)	3 р. Ст. 1245	