

**Положення
про первинну профспілкову організацію
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України**

Загальні положення

1. Положення про первинну профспілкову організацію Професійної спілки працівників охорони здоров'я України (далі – Положення) розроблено відповідно до норм Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України (далі – Статут Профспілки).

2. Первинна профспілкова організація є організаційною ланкою Професійної спілки працівників охорони здоров'я України та входить до складу територіальної організацій Профспілки.

3. Положення встановлює порядок організації роботи первинної профспілкової організації, скликання зборів (конференції), засідань профспілкового комітету, підготовки і розгляду ними питань, ухвалення рішень зборів (конференції), профспілкового комітету та з інших процедурних питань, порядок проведення зборів (конференції), засідань профспілкового комітету, порядок формування та організації роботи постійних та тимчасових комісій та інші процедури, що впливають з повноважень зборів (конференції), профспілкового комітету, встановлених законодавством України та Статутом Профспілки.

4. Первинна профспілкова організація (далі – Первинна організація) діє відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства України, Статуту Профспілки та цього Положення і керується у своїй роботі рішеннями, постановами, положеннями тощо, що ухвалені в межах своєї компетенції зборами (конференцією), виборними органами Первинної організації, з'їздом, виборними органами Профспілки, конференцією, виборними органами територіальної організації Профспілки.

5. Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (далі Закон про профспілки) та Статуту Профспілки Первинна організація незалежна від місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавця, організацій роботодавців та їх об'єднань, політичних партій та їх об'єднань, їм не підконтрольна та невідзвітна.

6. Відповідно до Статуту Профспілки Первинна організація утворюється установчими зборами членів Профспілки за наявності не менше трьох членів Профспілки або на підставі рішення виборного органу вищої за статусом організації Профспілки при реорганізації юридичної особи, в якій працюють Члени Профспілки.

7. Первинна організація у п'ятиденний термін письмово, з направленням відповідних матеріалів, повідомляє про своє утворення вищій за статусом виборний орган.

Рішення про введення Первинної організації до складу Профспілки приймається на наступному після дати надходження матеріалів засіданні виборного органу вищої за статусом організації Профспілки.

На підставі рішення виборного органу Первинної організації видається свідоцтво про її належність до Профспілки за формою, затвердженою Виконавчим комітетом Профспілки.

8. Первинна організація набуває цивільних прав та обов'язків із моменту прийняття рішення про її утворення та здійснює їх через збори (конференцію) членів Профспілки й виборні органи – профспілковий комітет Первинної організації або профорганізатора.

9. Первинна організація письмово повідомляє роботодавця про утворення та належність до Профспілки.

10. Первинна організація у встановленому законодавством порядку набуває статусу юридичної особи, на підставі чого має самостійний баланс, печатку, штампи, бланки, відповідно до Інструкції із організації діловодства та архівного зберігання документів у Професійній спілці працівників охорони здоров'я України (далі – Інструкція з діловодства), реквізити зі своєю назвою та символікою Профспілки. Може мати рахунки у банківських установах.

11. Метою діяльності Первинної організації є:

1) представництво інтересів члена Профспілки в місцевих органах державної влади, в органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем, при зверненні до судових органів, до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

2) захист інтересів та прав члена Профспілки на: працю; отримання вчасно і належного розміру заробітної плати; забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці; відповідність умов праці встановленим нормативам; відпочинок; підвищення кваліфікації та професійного рівня; захист від незаконного звільнення; отримання виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням; соціальний захист та пенсійне забезпечення.

12. Первинна організація здійснює свою діяльність в межах повноважень визначених законодавством України та Статутом Профспілки.

Структура та органи Первинної організації

13. Відповідно Статуту Профспілки Первинна організація самостійно вирішує питання своєї організаційної структури з урахуванням нормативних та рекомендаційних документів Профспілки.

До складу Первинної організації можуть входити:

1) профспілкові організації структурних підрозділів Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу;

2) профспілкові групи.

14. Виборними органами Первинної організації, через які вона реалізує свої повноваження є:

1) профспілковий комітет (далі - профком) – постійно діючий виконавчий колегіальний виборний орган;

2) голова Первинної організації, профорганізатор – одноосібний виборний орган.

Виборними органами Первинної організації є:

1) Ревізійна комісія Первинної організації – постійно діючий колегіальний виборний контрольний орган;

2) Мандатна комісія – постійно діючий колегіальний виборний орган.

15. Вищим керівним органом Первинної організації є збори (конференція), які відповідно до Статуту Профспілки скликаються за необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Один раз на п'ять років в обов'язковому порядку в Первинній організації проводяться звітно-виборні збори (конференція). До порядку денного звітно-виборних зборів (конференції) в обов'язковому порядку вносяться питання щодо звітів про роботу профспілкового комітету і Ревізійної комісії, вибори голови Первинної організації, профспілкового комітету, голови і членів Ревізійної та Мандатної (за потребою) комісій.

16. Збори (конференція) скликаються:

16.1. Профкомом:

1) за власною ініціативою шляхом прийняття відповідного рішення, в якому зазначається дата, форма і місце проведення, норма представництва на конференцію, порядок обрання делегатів конференції та проєкт порядку денного зборів (конференції);

2) на вимогу не менше 1/3 членів Профспілки, які перебувають на обліку в Первинній організації.

Отримавши письмову вимогу, в якій зазначено мотиви скликання зборів (конференції) та з якого питання, профком в п'ятиденний термін зобов'язаний прийняти рішення про скликання зборів (конференції). У разі неприйняття профкомом у встановлений термін відповідного рішення, ініціатори скликання зборів (конференції) разом із представником вищого за статусом виборного органу мають право створити організаційний комітет, який приймає рішення про дату, місце проведення зборів (конференції), проєкт порядку денного, норму представництва на конференцію та порядок обрання делегатів конференції, проводить відповідну роботу з підготовки та проведення зборів (конференції);

3) на вимогу Ревізійної комісії, згідно із її рішенням за результатами проведеної перевірки.

16.2. Головою Первинної організації шляхом прийняття відповідного розпорядження, яким зазначається дата, форма і місце проведення, норма представництва на конференцію та порядок обрання делегатів конференції, проєкт порядку денного зборів (конференції), якщо у складі профкому залишилося менше половини від загального складу профкому, визначеного зборами (конференцією).

16.3. За рішенням вищого за статусом виборного органу в якому зазначається дата, форма і місце проведення, норма представництва на конференцію та порядок обрання делегатів конференції, проєкт порядку денного зборів (конференції) та призначається відповідальний за їх підготовку та проведення.

17. Відповідно до Статуту Профспілки члени Профспілки інформуються про дату проведення, проєкт порядку денного, форму і місце проведення не пізніше ніж за:

1) 5 (п'ять) днів до встановленої дати проведення зборів;

2) 10 (десять) днів до встановленої дати проведення конференції.

18. Повноваження зборів (конференції) визначаються Статутом Профспілки.

19. Збори (конференцію) відкриває голова Первинної організації або особа, яка виконує обов'язки голови.

20. При відкритті зборів (конференції) голова Первинної організації або особа, яка виконує обов'язки голови, інформує учасників зборів (делегатів конференції) про:

1) кількість членів Профспілки, які перебувають на обліку в Первинній організації або делегатів, обраних на конференцію;

2) кількість членів Профспілки або делегатів, обраних на конференцію, присутність яких необхідна для кворуму.

3) кількість членів Профспілки або делегатів, обраних на конференцію, які зареєструвались на час відкриття зборів (конференції).

Відповідно до Статуту Профспілки:

1) збори Первинної організації вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини членів Профспілки, які перебувають на обліку в цій Первинній організації;

2) конференція Первинної організації вважається правомочною, якщо в ній бере участь не менше двох третин делегатів від загальної кількості делегатів.

21. Реєстрацію учасників зборів, делегатів конференції проводить визначена рішенням профкому реєстраційна комісія.

Якщо відкриття зборів (конференції) неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості членів Профспілки, делегатів конференції голова Первинної організації або особа, яка виконує обов'язки голови, відкладає відкриття зборів (конференції) на одну годину або закриває збори (конференцію) через відсутність кворуму.

Профкомом приймається нове рішення про дату, час, форму та місце проведення зборів (конференції).

22. Після відкриття зборів (конференції) голова Первинної організації або особа, яка виконує обов'язки голови, вносить від імені профкому на розгляд зборів (конференції) пропозиції щодо персонального складу робочих органів зборів (конференції) (робочої президії, лічильної комісії, секретаря зборів (конференції) чи секретаріату, редакційних комісій тощо), Мандатної комісії, розкладу часу проведення зборів (конференції) та проводить голосування з цих питань.

23. Керує роботою зборів (конференції) робоча президія, загальний та персональний склад якої визначають збори (конференція). Учасники зборів, делегати конференції можуть запрошувати до робочої президії зборів (конференції) представників місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, організацій роботодавців та їх об'єднань, громадських об'єднань, вищих за статусом організацій Профспілки, інших організацій, закладів, установ, які запрошені на збори (конференцію).

Рішення з питань обрання робочих органів зборів (конференції) можуть прийматись без обговорення.

У разі проведення зборів (конференції) в режимі відеоконференції робочі органи зборів (конференції) не обираються. Веде та закриває збори (конференцію) в режимі відеоконференції голова Первинної організації або

особа, яка виконує обов'язки голови.

24. Головує на зборах (конференції) за домовленістю один із членів робочої президії зборів (конференції) (далі – Головуючий).

Головуючий на зборах (конференції):

- 1) веде та закриває збори (конференцію), оголошує перерви в їх роботі;
- 2) вносить на обговорення проекти постанов та інших документів, оголошує повну назву питання, списки осіб, які записалися для виступу та надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 3) ставить питання на голосування, оголошує результати голосування;
- 4) вживає заходів щодо підтримання порядку на зборах (конференції);
- 5) робить попередження промовцеві в разі вживання ним образливих висловлювань чи перевищення часу, відведеного для виступу, або виступу не з тих питань, з яких надано слово. Якщо промовець ігнорує попередження, головуєчий може поставити на голосування питання про позбавлення промовця права виступу на зборах (конференції).

25. На час виступу Головуючого на зборах (конференції) з доповіддю, співповіддю або в обговоренні, а також під час розгляду питання щодо самого Головуючого ведення зборів (конференції) доручається іншому члену робочої президії за згодою її членів.

26. Запрошеним на збори (конференцію) слово для виступу надається за згодою учасників зборів (конференції).

27. У ході проведення зборів (конференції) затверджена послідовність розгляду питань за рішенням зборів (конференції) може бути змінена, а самі питання порядку денного за рішенням зборів (конференції) – відкладатись, зніматись з обговорення тощо.

28. Організація розгляду питання на зборах (конференції) включає:

- 1) доповідь або повідомлення, запитання доповідачеві і відповіді на них;
- 2) співповідь (у разі необхідності), запитання співповідачеві і відповіді на них;
- 3) виступи учасників зборів (конференції);
- 4) оголошення головуєчим на зборах (конференції) про припинення обговорення та проведення голосування з цього питання, повідомлення про тих, хто записався на виступ і не виступив;
- 5) заключне слово доповідача і співповідача;
- 6) виступ голови або іншого представника редакційної комісії, утвореної для підготовки чи редагування проекту постанови з питання, що розглядається;
- 7) оголошення головуєчим на зборах (конференції) пропозицій, які надійшли до питання, яке розглядається, і які будуть ставитись на голосування;
- 8) оголошення про перехід до голосування та визначення його форми;
- 9) прийняття рішення за результатами проведеного голосування.

У разі припинення обговорення питання порядку денного в зв'язку з закінченням відведеного для цього часу, головуєчий пропонує учасникам зборів (конференції), які не виступили, передати тексти їхніх виступів до робочої президії для залучення їх до протоколу зборів (конференції).

Учасник зборів (конференції) має право подати на ім'я головуєчого в письмовому вигляді (із зазначенням свого прізвища та за підписом) окрему думку щодо прийнятого на зборах (конференції) рішення. Така окрема думка

підлягає оголошенню та долученню до протоколу зборів (конференції).

29. Відповідно до Статуту Профспілки рішення зборів (конференції) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх учасників зборів (конференції) з правом ухвального голосу, за наявності кворуму, за винятком рішень про дострокове припинення повноважень профкому та/або голови Первинної організації, виключення із Профспілки, для прийняття яких потрібно не менше 2/3 голосів учасників зборів (конференції) з правом ухвального голосу, а також рішень про припинення Первинної організації, для прийняття якого потрібно не менше 3/4 голосів учасників зборів (конференції) з правом ухвального голосу.

30. За результати розгляду питання порядку денного збори (конференція) можуть приймати такі рішення:

- 1) зняття з розгляду питання порядку денного;
- 2) відхилення проєкту рішення як такого, що не набрав необхідної кількості голосів;
- 3) передачу проєкту рішення на доопрацювання чи відкладення для додаткового вивчення із встановленням строків;
- 4) прийняття проєкту рішення за основу;
- 5) обговорення і ухвалення проєкту рішення постатейно та в цілому.

31. Збори (конференція) приймають рішення у формі:

- 1) постанови – рішення зборів (конференції), прийняте у межах їх компетенції для досягнення певної цілі;
- 2) доручення – рішення зборів (конференції), що стосується профкому, голови Первинної організації і містить зобов'язання до певних дій;
- 3) звернення – рішення зборів (конференції) зверненого до невідповідних Первинній організації суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- 4) заяви – рішення зборів (конференції), що містить в собі виявлення позиції Первинної організації з певних питань;
- 5) процедурного рішення – рішення, прийняте зборами (конференцією) з процедурних питань.

32. Форму голосування із кожного питання порядку денного (відкрите чи таємне) визначають збори (конференція) перед початком голосування.

Питання, щодо якого проводиться таємне голосування має бути зрозумілим та сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чіткою, однозначною та не допускала різних його тлумачень.

У разі проведення зборів (конференції) в режимі відеоконференції голосування проводиться в формі відкритого голосування.

33. Голосування на зборах (конференції) здійснюється учасниками зборів (конференції) з правом ухвального голосу у ході відкритого голосування особисто шляхом підняття рук або карточок для голосування та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

Таємне голосування здійснюється шляхом подання бюлетенів без ідентифікації учасника зборів (конференції) з правом ухвального голосу, який заповнив цей бюлетень, у порядку, встановленому цим Положенням.

Голосування під час проведення зборів (конференції) у режимі відеоконференції проводиться шляхом особистого висловлювання учасниками

зборів (конференції) з правом ухвального голосу своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

34. Перед кожним відкритим голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування, повідомляє кількість голосів, необхідну для прийняття рішення, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

У разі внесення учасниками зборів (конференції) поправок до проектів рішень, голова редакційної комісії перед початком розгляду відповідного проекту інформує про результати опрацювання (підтримання чи відхилення) таких правок.

У випадку, коли редакційна комісія не підтримала поправки учасника зборів (конференції) до проекту рішення, він має право наполягати на винесенні на голосування своєї пропозиції та наданні слова для виступу з метою аргументації своєї пропозиції.

У випадку голосування проектів документів за пунктами, головуючий може об'єднати голосування в цілому з деяких послідовно розміщених пунктів, якщо до них не було надано поправок. Їх текст підлягає оголошенню, якщо на цьому наполягає хтось із учасників зборів (конференції).

Після оголошення головуючим про початок відкритого голосування і до моменту оприлюднення його результатів слово нікому не надається.

35. У разі прийняття рішення про проведення таємного голосування секретарем (секретаріатом) зборів (конференції) виготовляються бюлетені для таємного голосування за встановленою рішенням зборів (конференції) формою відповідно до кількості учасників зборів (конференції) з правом ухвального голосу.

Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати жодних позначок.

У бюлетені проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому учасник зборів (конференції) може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає учасник зборів (конференції), роблячи позначку поряд (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

Час, місце і порядок таємного голосування визначаються лічильною комісією, про що голова (представник) лічильної комісії повідомляє учасників зборів (конференції).

Лічильна комісія перед початком голосування:

1) одержує від секретаря (секретаріату) зборів (конференції) складений в алфавітному порядку список усіх учасників зборів (конференції) з правом ухвального голосу;

2) організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

3) опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

4) знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

Кожному учаснику зборів (конференції) з правом ухвального голосу видається по одному бюлетеню з кожного питання, що виноситься на голосування після пред'явлення ним посвідчення, яке видавалося під час реєстрації, та особистого підпису у реєстрі про одержання бюлетеня.

Таємне голосування проводиться шляхом проставляння відмітки напроти питання або прізвища кандидата на посаду, за яке голосує учасник зборів або делегат конференції.

Недійсними вважаються бюлетені:

- 1) невстановленого зразка;
- 2) в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- 3) в яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- 4) в яких неможливо з'ясувати волевиявлення учасника зборів (конференції);
- 5) до яких додатково вписані прізвища, питання не погоджені на зборах (конференції).

Питання або прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються і до протоколу не вносяться.

Якщо у скриньках для голосування виявиться більша за видану згідно зі списком кількість бюлетенів, всі вони визнаються недійсними. У такому разі збори (конференція) вирішують питання довіри лічильній комісії та проводиться повторне голосування з відповідного питання.

36. За результатами відкритого чи таємного голосування з кожного питання порядку денного лічильна комісія складає протокол, який підписує голова та члени лічильної комісії.

У разі незгоди будь-кого з членів комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на зборах (конференції).

Про результати голосування голова лічильної комісії або визначений нею член комісії доповідає зборам (конференції) та відповідає на запитання їх учасників.

37. На підставі повідомлення лічильної комісії збори (конференція) приймають відповідне рішення.

38. На зборах (конференції) секретарем (секретаріатом) зборів (конференції) ведеться протокол, який підписується головуючим на зборах (конференції) і секретарем або керівником секретаріату.

У протоколі зазначаються: дата, місце й форма проведення зборів (конференції); загальна кількість членів Первинної організації або делегатів, обраних на конференцію; кількість присутніх на зборах (конференції); кількість запрошених; прізвище та ініціали головуючого (головуючих), секретаря (секретаріату); перелік обраних робочих органів; питання порядку денного, внесені на розгляд; прізвища й ініціали доповідачів (співдоповідачів) та осіб, які брали участь в обговоренні; прийняті постанови й інші документи, результати голосування по них, а також перелік інформаційно-довідкових та інших матеріалів і документів, що вручалися учасникам зборів (конференції).

До протоколу додається список учасників зборів (конференції), список осіб, яких було запрошено на збори (конференцію), і які були присутніми на них,

підписані оригінали постанов зборів (конференції) і додатків до них.

Профспілковий комітет Первинної організації

39. Профспілковий комітет (профком) є постійно діючим керівним органом Первинної організації, через який вона здійснює свої повноваження щодо представництва і захисту прав та законних інтересів членів Профспілки.

У питаннях колективних інтересів працівників профком здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

40. Відповідно до Статуту Профспілки профком обирається строком на п'ять років шляхом прямого голосування на зборах (конференції).

Кількісний та персональний склад профкому, порядок його обрання і форма голосування щодо його обрання (відкрите чи таємне) визначаються зборами (конференцією).

41. Профком набуває статутних повноважень з моменту прийняття зборами (конференцією) рішення про обрання його персонального складу і здійснює свої повноваження до набуття статутних повноважень новообраним складом профкому.

42. Питання, віднесені законодавством України та Статутом Профспілки до компетенції профкому вирішуються ним:

42.1. Самостійно. До них належать такі повноваження:

42.1.1. Визначення пріоритетних напрямків роботи Первинної організації відповідно до статутних завдань, рішень зборів (конференції) Первинної організації, з'їзду Профспілки, конференції територіальної організації та виборних органів Профспілки, організацій Профспілки.

42.1.2. Ініціювання проведення переговорів, укладення та контроль виконання колективного договору, звіт про його виконання на загальних зборах (конференції) трудового колективу, звернення з вимогою до відповідних органів щодо притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.

Для реалізації повноважень, визначених цим підпунктом профком:

1) проводить переговори, консультації з первинними профспілковими організаціями інших репрезентативних профспілок, що діють в Закладі охорони здоров'я, Навчальному закладі, у фізичної особи - підприємця (за наявності) щодо створення спільного представницького органу з кількістю учасників пропорційною до кількості членів профспілок, які вони об'єднують, для ведення переговорів і розробки проекту колективного договору;

2) разом з роботодавцем на рівноправній основі створює комісію для ведення колективних переговорів, а в разі необхідності – узгоджувальну комісію для врегулювання розбіжностей під час переговорів, надає експертну, консультативну та іншу допомогу своїм представникам на переговорах;

3) збирає та узагальнює пропозиції працюючих в Закладі охорони здоров'я, Навчальному закладі, у фізичної особи – підприємця, бере участь у підготовці проекту колективного договору, організовує обговорення проекту в усіх підрозділах Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, у фізичної особи - підприємця;

4) спільно з роботодавцем організовує проведення зборів (конференції) працівників Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи - підприємця для схвалення проекту колективного договору;

5) здійснює контроль за виконанням та звітує про виконання колективного договору на зборах (конференції) працівників Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, у фізичної особи – підприємця;

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

42.1.3. Прийняття рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з керівником Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує умов колективного договору.

42.1.4. Ініціювання колективного трудового спору або виконання доручення працівників Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця щодо представництва їх інтересів у колективному трудовому спорі.

42.1.5. Організація та проведення мирних зборів, мітингів, демонстрацій, пікетування, походів та інших колективних дій на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця, прийняття рішення про солідарну участь у таких заходах, відповідно до законодавства України.

42.1.6. Розгляд інформації про причини наступних звільнень, наданої роботодавцем не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень працівників, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень тощо, а також проведення з роботодавцем консультацій щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Внесення пропозицій відповідним органам про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

42.1.7. Внесення роботодавцю обов'язкових для розгляду подань про усунення порушень законодавства про працю, охорону праці.

42.1.8. Здійснення контролю за своєчасністю оформлення документів для призначення пенсій працівникам, дотриманням в Зкладі охорони здоров'я, Навчальному закладі вимог законодавства щодо призначення працівникам пенсій на пільгових умовах, проведенням атестації робочих місць за умовами праці, збереженням документів, які підтверджують виконання робіт зі шкідливими та важкими умовами праці.

42.1.9. Сприяння направленню працівників на умовах, передбачених колективним договором або угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів.

42.1.10. Представлення прав та інтересів працівників:

1) у відносинах із роботодавцем з питань управління Зкладом охорони здоров'я, Навчальним закладом у випадках, передбачених законодавством;

2) під час приватизації об'єктів державної та комунальної власності.

42.1.11. Забезпечення цільового використання отриманих від роботодавців коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, визначених колективним договором.

42.1.12. Здійснення громадського контролю за додержанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, забезпеченням в Закладі охорони здоров'я, Навчальному закладі, у фізичної особи – підприємця безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, відшкодуванням, згідно з чинним законодавством, відповідним загальнодержавним фондом страхових виплат потерпілому на виробництві або при виконанні працівником трудових обов'язків, при професійному захворюванні тощо. З цією метою профком:

1) створює комісію профкому з питань охорони праці та призначає уповноваженого представника профспілки з охорони праці, які здійснюють перевірку стану умов і безпеки праці на виробництві, виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами колективного й індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо;

2) організовує проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються або експлуатуються на їх відповідність нормативно-правовим актам з питань охорони праці;

3) вимагає від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих ділянках, в інших структурних підрозділах або в установі, закладі в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працюючих.

42.1.13. Здійснення контролю за наданням пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію в Закладі охорони здоров'я, Навчальному закладі, у фізичної особи – підприємця, права на користування нарівні з працівниками наявними можливостями з медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі статутом Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу та колективним договором.

42.1.14. Представлення інтересів працівників Закладу охорони здоров'я-боржника у комітеті кредиторів під час процедури банкрутства.

42.1.15. Безоплатне отримання від роботодавців, їх об'єднань інформації, якою вони володіють, з питань умов та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку та господарської діяльності Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу та виконання колективних договорів і угод.

42.1.16. Вимагає, у разі затримки виплати заробітної плати, від роботодавця дозволу на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця або отримує таку інформацію в банківських установах.

42.1.17. Внесення пропозицій місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування до проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, які стосуються трудових відносин.

42.1.18. Участь у розгляді місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, роботодавцями та їх об'єднаннями, іншими об'єднаннями громадян своїх пропозицій.

42.1.19. Розгляд подання роботодавця щодо звільнення за його ініціативою у випадках, передбачених законом, працівника – члена Профспілки та залежно від обґрунтованості подання, аргументів, наведених працівником, інших обставин надає в п'ятнадцятиденний термін згоду на звільнення працівника чи відмовляє у наданні такої згоди, та спрямовує її роботодавцю не пізніше трьох днів з моменту прийняття рішення. У разі відмови у наданні згоди на звільнення працівника, профком обґрунтовує своє рішення

42.1.20. Представлення і захист прав та інтересів члена Профспілки при зверненні його до суду за захистом своїх трудових прав.

42.1.21. Представлення інтересів членів Профспілки при їх зверненні за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

42.1.22. Представлення та захист інтересів членів Профспілки при зверненні їх до місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів.

42.1.23. Складання та затвердження плану роботи на відповідний календарний період.

42.1.24. Збір, вивчення та узагальнення пропозицій членів Профспілки щодо вдосконалення роботи Первинної організації і Профспілки в цілому.

42.1.25. Визначення позиції профкому, його представників і коло їх повноважень у питаннях, які згідно із законодавством, колективним договором, угодами мають вирішуватись за участю профкому.

42.1.26. Звільнення голови Первинної організації за власним бажанням, а також з інших підстав, передбачених законодавством України. У разі дострокового припинення повноважень голови Первинної організації, голова Первинної організації може обиратися зі складу профкому на термін до кінця повноважень цього складу профкому.

42.1.27. Обрання заступника (заступників) голови Первинної організації.

42.1.28. Створення постійних (за напрямами роботи) або тимчасових (з вирішення окремих питань) комісій. Кількість утворюваних постійних комісій та їх назви визначаються профкомом залежно від чисельності Первинної організації, її структури та специфіки діяльності. У разі нестворення комісій, відповідальність за конкретні напрями роботи покладається персонально на членів профкому.

42.1.29. Прийняття рішення про час та місце проведення зборів (конференції), їх порядок денний, готує документи з питань, які виносяться на їх розгляд. Визначає порядок обрання делегатів на конференцію.

42.1.30. Прийом до членів Профспілки та виключення із членів Профспілки. Затверджує рішення профспілкової організації структурного

підрозділу, профгрупи про прийняття до членів Профспілки та виключення із членів Профспілки у разі делегування їм таких повноважень.

42.1.31. Заохочення членів Профспілки та притягнення їх до відповідальності відповідно до Статуту Профспілки.

42.1.32. Надання членам Профспілки виплат чи відшкодування, цільової та нецільової благодійної допомоги.

42.1.33. Вирішення питання щодо оздоровлення та відпочинку членів Профспілки та їх родин, організація їх дозвілля.

42.1.34. Розгляд звернень і скарг членів Профспілки з питань, віднесених до компетенції профкому.

42.1.35. Організація обліку членів Профспілки.

42.1.36. Вирішення питань управління та розпоряджання майном Первинної організації у межах, визначених Статутом Профспілки.

42.1.37. Визначення структури Первинної організації, прийняття рішення про створення (ліквідацію) профспілкових організацій структурних підрозділів, профгруп, відповідно до структури Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу.

42.1.38. Координація та контроль роботи профспілкових організацій структурних підрозділів, профгруп.

42.1.39. Контроль роботи представників Первинної організації у вищих за статусом виборних органах організації Профспілки, територіального об'єднання організацій профспілок, внесення пропозицій щодо поліпшення їх роботи.

42.1.40. Висвітлення позиції Первинної організації в засобах масової інформації та інших формах пропаганди на актуальні проблеми.

42.1.41. Проведення роз'яснювальної роботи серед членів Профспілки та працівників Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу щодо прав і ролі Профспілки в захисті трудових, соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників.

42.1.42. Проведення роботи щодо залученню найманих працівників в члени Профспілки.

42.1.43. Організація навчання профспілкового активу та членів Профспілки.

42.1.44. Затвердження фінансових та статистичних звітів Первинної організації.

42.1.45. Визначення, за погодженням з вищим за статусом виборним органом, фонду оплати праці та чисельності штатних працівників апарату Первинної організації, затвердження її штатного розпису та внесення до нього змін.

42.1.46. Укладення договору з роботодавцем щодо перерахування утриманих членських профспілкових внесків.

42.1.47. Забезпечення своєчасності та в повному обсязі відрахувань коштів на статутну діяльність вищих за статусом організацій Профспілки відповідно до Статуту Профспілки.

42.1.48. Попередній розгляд проектів документів та матеріалів зборів (конференції).

42.1.49. Делегування частини своїх повноважень профспілковій організації структурного підрозділу, профгрупі, голові Первинної організації окрім

повноважень, які згідно із законодавством України належать до виключної компетенції виборного органу Первинної організації та повноважень делегованих профкому зборами (конференцією).

Підготовка до розгляду профкомом цих питань може доручатися постійно діючій комісії профкому, тимчасовій комісії, утвореній для розгляду конкретного питання чи персонально члену профкому, про що зазначається в розпорядженні голови Первинної організації про скликання засідання профкому.

Підготовка питання полягає в з'ясуванні проблеми, збору і аналізу інформації, визначенні завдань, пошуку шляхів її вирішення.

Прийняття рішення пов'язано з процедурами обговорення і голосування.

Ухвалені рішення зазвичай має містити характер, спосіб, порядок і строки його виконання, а також визначення кола осіб або органів, які здійснюватимуть контроль за його виконанням.

Рішення профкому щодо розгляду питання порядку денного вноситься до протоколу засідання профкому та може оформлятися у вигляді окремої постанови профкому на бланку первинної організації.

42.2. Шляхом погодження локальних актів роботодавця чи надання згоди роботодавцю у випадках, передбачених законодавством або колективним договором, зокрема з питань:

42.2.1. Запровадження форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифної сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, встановлення строків виплати заробітної плати, якщо колективний договір не укладено.

42.2.2. Запровадження, заміни і перегляду норм праці.

42.2.3. Встановлення графіка черговості надання відпусток.

42.2.4. Перенесення на інший період щорічної відпустки працівника.

42.2.5. Встановлення переліків робіт, де за умовами виробництва неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування, визначення порядку і місця відпочинку та харчування у такому випадку.

42.2.6. Запровадження правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності, якими визначається тривалість щоденної роботи (зміни).

42.2.7. Запровадження підсумованого обліку робочого часу.

42.2.8. Запровадження конкретного переліку посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

42.2.9. Запровадження переліку посад та підрозділів, за роботу в яких проводиться доплата за роботу у нічний час.

42.2.10. Запровадження переліку посад працівників, яким можуть виплачуватися доплата за роботу з розподілом зміни на частини (з перервою у роботі понад 2 години) та визначення розміру вказаної доплати.

42.2.11. Встановлення ненормованого робочого дня для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги.

42.2.12. Запровадження положення про преміювання працівників.

42.2.13. Запровадження колективної (бригадної) матеріальної відповідальності.

42.2.14. Застосування заходів заохочення за успіхи в роботі.

42.2.15. Встановлення строків і порядку надання жінкам, які мають дітей віком до півтора року, додаткових перерв для годування дитини.

42.2.16. Встановлення тому чи іншому працівникові (за його клопотанням) тривалості робочої зміни до 24 годин.

42.2.17. Встановлення строку випробування більше трьох місяців при прийнятті на роботу.

42.2.18. Запровадження норм виробітку для молодих робітників.

42.2.19. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам.

42.2.20. Запровадження робочої інструкції робітників та змін до неї.

42.2.21. Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня.

42.2.22. Встановлення за результатами атестації робочих місць за умовами праці Переліку робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, зокрема на пільгове пенсійне забезпечення, передбачене законодавством.

З метою погодження перелічених питань роботодавець готує проект документа та письмово звертається до профкому за його погодженням.

42.3. Шляхом надання дозволу на:

42.3.1. Проведення надурочних робіт.

42.3.2. Залучення окремих працівників до роботи у святкові та вихідні дні.

Роботодавець письмово звертається до профкому з обґрунтуванням необхідності проведення таких робіт.

42.4. Профком надає попередню згоду на:

42.4.1. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41КЗпП.

42.4.2. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів Первинної організації.

42.4.3. Звільнення членів виборних органів Первинної організації, голови Первинної організації.

Відповідне рішення профкому відображається у протоколі або оформляється окремим документом.

42.5. Спільно з роботодавцем, власником або уповноваженим ним органом:

42.5.1. Розробляє напрями розподілу коштів, вирішує питання оплати праці працівників Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, у фізичної особи – підприємця, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

42.5.2. Розробляє «Правила внутрішнього трудового розпорядку» і спільно з роботодавцем подає їх на затвердження трудового колективу.

42.5.3. Вирішує питання робочого часу і часу відпочинку.

42.5.4. Вирішує питання соціального розвитку Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

42.5.5. Визначає розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє у встановленому законодавством порядку житлову площу у будинках, збудованих за кошти або за участю Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця, а також ту житлову площу, яка надається власникові у розпорядження в інших будинках.

У таких випадках рішення, оформлене протоколом, оформляється не на

бланку Первинної організації, а на чистому аркуші паперу. Номер рішення складається з двох частин, присвоєних сторонами, які беруть участь у спільному засіданні.

42.6. Шляхом проведення переговорів і консультацій із соціальними партнерами, іншими учасниками переговорного процесу. Процес переговорів та консультацій, а також досягнуті домовленості оформляються на чистому аркуші паперу спільним рішенням, протоколом, актом чи іншим документом за підписами представників сторін, які їх проводили, або які мають на це відповідні повноваження.

42.7. Шляхом участі представників профкому в роботі відповідних комісій, рад тощо щодо:

42.7.1. Розробки заходів щодо забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця, стимулювання створення нових робочих місць, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

42.7.2. Приватизації, розробки планів приватизації; реорганізації Закладу охорони здоров'я, розробки та впровадженні проекту його реструктуризації.

42.7.3. Розробки та здійснення заходів, спрямованих на розвиток дитячого відпочинку та оздоровлення, збереження стаціонарної мережі дитячих оздоровчих закладів, забезпечення належних умов їх функціонування та раціонального використання, поліпшення у дитячих оздоровчих закладах виховної, культурно-масової та фізкультурно-спортивної роботи, організації підготовки для роботи в них педагогічних, медичних та інших кадрів.

42.7.4. Перевірки готовності дитячих оздоровчих таборів до приймання дітей на відпочинок та оздоровлення.

42.7.5. Розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму, створення та підтримки спортивних товариств і туристичних організацій.

42.7.6. Комісії Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи - підприємця з питань охорони праці, а також у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій.

42.7.7. Перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

42.7.8. Участі в примирних процедурах щодо вирішення колективного трудового спору.

Голова Первинної організації, профорганізатор в цьому випадку діє без спеціального доручення. У випадку делегування до відповідних комісій чи участі у засіданнях окремого члена профкому або групи осіб приймається відповідне рішення профкому, розпорядження профорганізатора.

43. Згідно зі Статутом Профспілки профком має право звертатися до відповідних органів з поданнями, повідомленнями, вимогами. У зверненнях повинно зазначатися: які норми законодавства, колективного договору, угоди порушено, що дає профкому підстави для таких звернень та про вжиття яких заходів по суті звернення вимагається.

Зокрема, якщо керівник Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», профком приймає рішення, в якому міститься вимога до власника або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з керівником. Рішення має містити конкретні, документально підтверджені факти таких порушень саме

керівником та чітко сформульовані вимоги щодо його звільнення з посиланням на відповідну норму трудового законодавства.

44. Засідання профкому скликає голова Первинної організації або особа, яка виконує обов'язки голови. У розпорядженні про скликання засідання профкому зазначаються підстави скликання, згідно із положеннями Статуту, дата, місце і форма проведення, проект порядку денного засідання та відповідальні за підготовку питань, які виносяться на засідання профкому.

45. Основною формою роботи профкому є очні засідання, які передбачають спільну присутність членів профкому в одному місці для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного засідання.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру засідання профкому можуть також проводитися в режимі:

1) відеоконференції, із застосуванням сучасних технологій дистанційного спілкування;

2) заочної участі, коли члени профкому особисто, але кожний окремо, розглядають проекти рішень профкому.

46. Засідання профкому відкриває, веде і закриває голова Первинної організації або особа, яка виконує обов'язки голови (далі – Головуючий).

47. На початку засідання Головуючий повідомляє членів профкому про:

1) загальну кількість членів профкому;

2) кількість членів профкому, необхідних для кворуму на засіданні;

3) кількість присутніх членів профкому;

4) кількість голосів, необхідних для прийняття рішення.

48. Розгляд питань на засіданні профкому відбувається за правилами, визначеними пунктом 28 цього Положення.

49. Голосування на засіданні профкому здійснюється членами профкому особисто шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

Голосування при проведенні засідання профкому у режимі відеоконференції проводиться шляхом особистого висловлювання членами профкому своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

При проведенні засідання профкому у формі заочної участі член профкому голосує шляхом надання свого волевиявлення у письмовій формі з кожного питання порядку денного.

Підрахунок голосів здійснює голова Первинної організації або особа, яка виконує обов'язки голови.

При проведенні засідання профкому у формі заочної участі голова Первинної організації або особа, яка виконує обов'язки голови, встановлює також і правомочність цього засідання профкому.

50. Під час засідання один із членів профкому веде протокол.

У протоколі зазначається дата, місце і форма проведення засідання, персональний склад присутніх членів профкому та запрошених із зазначенням їх посад, прізвище й ім'я головуючого на засіданні, порядок денний, прізвища й імена доповідачів, співдоповідачів та осіб, які брали участь в обговоренні, прийнятті рішень, результати голосування, а також перелік додаткових матеріалів, які роздавались членам профкому, запрошеним.

До протоколу додаються належним чином оформлені (підписані та завізовані) примірники постанов з додатками (за наявності).

Члени профкому мають право знайомитися з усіма протоколами засідань профкому.

51. Постанови профкому з окремих поточних питань можуть прийматися шляхом опитувального голосування. В цьому випадку голова Первинної організації на підставі розпорядження надсилає проєкт рішення членам профкому з проханням висловитися письмово «за», «проти» чи «утримався» щодо запропонованого рішення.

Голосування вважається таким, що відбулося, якщо в ньому взяло участь більше двох третин членів профкому, а рішення прийнятим – якщо за нього висловились більшість членів профкому, які взяли участь у опитувальному голосуванні.

52. У разі, коли профком Первинної організації не виконує або не може виконувати свої статутні обов'язки, зокрема не проводить свої засідання понад 6 місяців, вищий за статусом виборний орган вживає заходів щодо забезпечення захисту прав та інтересів членів Профспілки у цій Первинній організації відповідно до Статуту Профспілки.

Профспілкова організація структурного підрозділу Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу

53. Профспілкова організація структурного підрозділу (далі – Профспілкова організація) є організаційною ланкою Первинної організації і створюється за виробничим принципом на підставі рішення профкому Первинної організації за наявності у структурному підрозділі Закладу охорони здоров'я, Навчальному закладі не менше трьох членів Профспілки.

54. Профспілкова організація здійснює свої повноваження через збори (конференцію) та виборний орган – профспілкове бюро (далі – профбюро).

55. Збори (конференція) Профспілкової організації проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

56. Збори (конференція) Профспілкової організації скликаються профбюро:

1) за власною ініціативою шляхом прийняття відповідної постанови, в якій зазначається дата, місце проведення та проєкт порядку денного зборів (конференції);

2) на вимогу не менш як однієї третини членів Профспілки, які перебувають на обліку в Профспілковій організації. Отримавши письмову вимогу, в якій зазначено мотиви скликання зборів (конференції) та з якого питання, профбюро в п'ятиденний термін зобов'язане прийняти рішення про скликання зборів (конференції). У разі затягуванням профбюро прийняття відповідного рішення, ініціатори скликання зборів (конференції) мають право, за погодженням із профкомом Первинної організації, створити організаційний комітет, який приймає рішення про дату, місце проведення зборів (конференції), проєкт порядку денного та проводить відповідну роботу з підготовки та проведення зборів (конференції).

3) за рішенням профкому Первинної організації, в якому зазначається дата, місце проведення, проєкт порядку денного зборів (конференції) та відповідальний за підготовку й проведення зборів (конференції).

57. Про дату, час і місце проведення та порядок денний зборів члени Профспілки мають бути повідомлені за п'ять днів, а делегати конференції – за десять днів до встановленої дати.

58. Збори вважаються правомочними, якщо в їх роботі бере участь більше половини від загальної кількості членів Профспілки, що перебувають на обліку в Профспілковій організації, а конференція – коли на ній присутні не менше 2/3 від затвердженої кількості делегатів.

59. Рішення зборів (конференції) Профспілкової організації вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало не менш як половина учасників зборів (конференції).

Форму голосування (відкрита, таємна) з питань порядку денного визначають збори (конференція).

60. На зборах (конференції) секретарем ведеться протокол, який підписується головуєчим та секретарем зборів (конференції). За потреби рішення зборів (конференції) оформляються у вигляді окремих документів, які підписуються головою Профспілкової організації.

61. Збори Профспілкової організації:

1. Визначають пріоритетні напрями діяльності Профспілкової організації.
2. Приймають рішення про прийняття до Профспілки нових членів та виключення з неї, якщо ці повноваження передані їм профкомом Первинної організації.
3. Обирають голову Профспілкової організації.
4. Визначають кількісний склад та обирають профбюро.
5. Обирають заступників голови Профспілкової організації або передають це право профбюро.
6. Заслуховують звіт про роботу профбюро та дають оцінку його роботі.
7. Висувають та обирають делегатів на конференцію Первинної організації згідно із встановленою профкомом квотою. Висувають або підтримують кандидатуру на посаду голови Первинної організації.
8. Рекомендують своїх представників до складу профкому.
9. Вирішують будь-які інші питання, віднесені до їх компетенції.

62. У період між зборами (конференцією) постійно діючим виборним органом Профспілкової організації є профбюро, яке:

1. Представляє і захищає трудові, соціально-економічні права та інтереси членів Профспілки у профкомі та у відносинах із керівником структурного підрозділу Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу.
2. Контролює дотримання посадовими особами структурного підрозділу трудового законодавства, у тому числі з питань виконання трудового договору, оплати праці, робочого часу та відпочинку, дотримання правил і норм з охорони та гігієни праці.
3. Організовує участь членів Профспілки в колдоговірній кампанії, збирає, узагальнює та передає в профком пропозиції до колективного договору, здійснює в структурному підрозділі контроль за виконанням прийнятого колективного договору, інформує профком про невиконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

4. Веде переговори з керівником структурного підрозділу з питань трудових відносин, забезпечення зайнятості, охорони праці та здоров'я, росту професійної майстерності працюючих членів Профспілки.

5. Заслуховує інформацію посадових осіб структурного підрозділу з питань трудових та соціально-економічних відносин.

6. Вживає заходи з реалізації рішень профкому, зборів (конференції) Профспілкової організації та вищих за статусом виборних органів, критичних зауважень та пропозицій членів Профспілки.

7. Приймає рішення щодо скликання зборів (конференції) Профспілкової організації.

8. Щороку звітує про проведену роботу на зборах (конференції) Профспілкової організації.

9. Роз'яснює працівникам цілі та завдання Профспілки, права, обов'язки та переваги членів Профспілки, залучає до Профспілки працівників, які влаштувались на роботу до структурного підрозділу.

10. Здійснює інші функції, які делеговані йому зборами (конференцією) Профспілкової організації, профкомом Первинної організації.

63. Основною формою роботи профбюро є засідання, які передбачають спільну присутність членів профбюро в одному місці для обговорення та прийняття рішень з питань порядку денного засідання.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру засідання профбюро можуть також проводитися в режимі заочної участі, коли члени профбюро особисто, але кожний окремо, розглядають проекти рішень профбюро.

64. Голосування на засіданні профбюро здійснюється членами профбюро особисто шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

При проведенні засідання профбюро у формі заочної участі член профбюро голосує шляхом надання свого волевиявлення у письмовій формі з кожного питання порядку денного.

Підрахунок голосів під час голосування на засіданні профбюро здійснюється головою Профспілкової організації.

При проведенні засідання профбюро у формі заочної участі голова Профспілкової організації встановлює також і правомочність цього засідання профбюро.

65. Профбюро може утворювати постійні робочі комісії з тих чи інших питань, які очолюють члени профбюро. У рішенні профбюро з цього питання зазначається назва комісії, її кількісний та персональний склад, компетенція, повноваження та термін її діяльності.

66. Голова Профспілкової організації:

1. Без окремого рішення представляє Профспілкову організацію та профбюро.

2. Скликає та проводить засідання профбюро. Формує його порядок денний та організовує підготовку питань на засідання профбюро.

3. Підписує протоколи засідань профбюро та його рішення.

4. Здійснює контроль за виконанням рішень вищих за статусом виборних органів та власних рішень.

5. Готує та подає профкому необхідні звіти та інформацію про діяльність Профспілкової організації та профбюро.

6. Організовує контроль за виконанням посадовими особами структурного підрозділу правил і норм з охорони праці, виявлення причин захворюваності й травматизму, порушує питання про поліпшення умов праці.

7. Регулярно інформує членів Профспілки, об'єднаних у Профспілкову організацію, про рішення вищих за статусом виборних органів, профбюро та про їх реалізацію; про хід виконання колективного договору та угод.

8. Здійснює облік членів Профспілки у разі делегування профкомом цих повноважень.

9. Організовує належне ведення діловодства Профспілкової організації.

10. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Профспілкової організації.

67. У разі звільнення або дострокового припинення повноважень голови Профспілкової організації до проведення звітно-виборних зборів, виконання повноважень, за рішенням профбюро, покладається на заступника голови або іншого члена профбюро.

68. Діяльність Профспілкової організації припиняється за рішенням профкому Первинної організації.

Профспілкова група Первинної організації

69. Профгрупа є організаційною ланкою Первинної організації і створюється за виробничим принципом на підставі рішення профкому Первинної організації за наявності у структурному підрозділі не менше трьох членів Профспілки.

70. Вищим органом профгрупи є збори профгрупи.

71. Для ведення поточної роботи в профгрупі обирається профгрупорг, а за потреби – заступник профгрупорга, а також актив (уповноважені з питань соціально-трудових відносин, соціального захисту, охорони праці, з інформаційної роботи тощо).

Термін повноважень профгрупорга та активу визначається рішенням профкому Первинної організації.

72. Профгрупорг підзвітний зборам профгрупи та профкому Первинної організації.

У період тимчасової відсутності профгрупорга його обов'язки виконує заступник профгрупорга або член профгрупи, уповноважений профкомом.

73. Профгрупорг:

1. Представляє та захищає трудові, соціально-економічні інтереси членів Профспілки, об'єднаних у профгрупі (далі – члени профгрупи).

2. Залучає членів профгрупи до участі в колдоговірній кампанії, організує обговорення проєкту колективного договору в профгрупі, здійснює збір пропозицій до проєкту колективного договору та забезпечує контроль за виконанням зобов'язань, передбачених колективним договором, в структурному підрозділі.

3. За необхідності скликає збори профгрупи за власною ініціативою або на вимогу не менше ніж 1/3 членів профгрупи чи за рішенням профкому, забезпечує

правомочність їх проведення та демократичність під час прийняття рішень, вносить на розгляд актуальні питання праці, побуту, відпочинку працівників, а також профспілкового життя.

4. Узагальнює критичні зауваження і пропозиції, висловлені на зборах, організує їх реалізацію. Якщо пропозиції, внесені членами Профспілки, не можуть бути вирішені в структурному підрозділі, звертається до профкому для вжиття необхідних заходів з їх реалізації.

5. Звітує про свою роботу перед зборами профгрупи, а також у встановленому порядку – перед профкомом та інформує членів профгрупи про діяльність і рішення виборних органів Профспілки, організацій Профспілки.

6. Залучає працюючих до членства у Профспілці шляхом роз'яснення працівникам мети діяльності і завдань Профспілки, переваг членства у Профспілці тощо.

7. У разі виявлення на робочих місцях порушень правил з охорони праці, які можуть становити загрозу здоров'ю та життю працівників, негайно інформує про це профком.

8. За участю виборного активу здійснює громадський контроль за додержанням трудового законодавства.

9. На підставі рішень зборів профгрупи або за власною ініціативою вносить профкому пропозиції щодо заохочення активу профгрупи.

74. Профгрупорг організує свою роботу на основі пропозицій виборного активу профгрупи, а також членів профгрупи, профкому, веде облік проведених заходів. З питань, що потребують офіційного рішення зборів профгрупи, оформляє протокол зборів.

75. Обрані за пропозицією профгрупорга уповноважені з певних напрямків роботи здійснюють наступні функції:

75.1. Уповноважений з питань соціально-трудових відносин здійснює контроль:

1) за своєчасною виплатою заробітної плати, виплатою доплат, надбавок, компенсацій відповідно до положень колективного договору, своєчасним і повним наданням відпусток та їх оплатою;

2) за дотриманням посадовими особами структурного підрозділу положень та норм трудового законодавства.

75.2. Громадський інспектор з охорони праці:

1) здійснює контроль за додержанням посадовими особами структурного підрозділу законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці, заходів щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві та професійним захворюванням; забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками правил, норм, інструкцій, інших нормативно-правових актів з охорони праці, з'ясування причин захворюваності та виробничого травматизму;

2) інформує членів профгрупи про виявлені порушення вимог правил, норм, інструкцій, інших нормативно-правових актів з охорони праці при проведенні робіт, стан охорони праці в своєму підрозділі та вносить керівникові пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків з цих питань;

3) про результати здійснення громадського контролю інформує профком.

75.3. Відповідальний з питань забезпечення соціальних гарантій піклується про стан здоров'я членів профгрупи, організовує відвідування членів профгрупи, які хворіють, за потреби подає клопотання про надання їм виплат чи виділення путівок на санаторно-курортне лікування.

75.4. Відповідальний за інформаційну роботу:

1) здійснює контроль за своєчасним оновленням профспілкового стенду, повнотою матеріалів, що на ньому представлені;

2) розповсюджує серед членів профгрупи розтиражовані профкомом чи Профспілкою інформаційні матеріали.

76. Припинення профгрупи здійснюється за рішенням профкому Первинної організації.

Майно та кошти Первинної організації

77. Первинна організація може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення статутної діяльності.

78. Джерелами формування коштів та майна Первинної організації є:

1) профспілкові внески, які залишаються у розпорядженні Первинної організації відповідно до Статуту Профспілки;

2) майно і кошти, передані Первинній організації юридичними та фізичними особами на підставі і в порядку, визначеному законодавством України;

3) відррахування Закладів охорони здоров'я, Навчальних закладів, фізичної особи – підприємця на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, відповідно до колективного договору;

4) надходження від суб'єктів господарювання, створених за участю Первинної організації;

5) безповоротна фінансова допомога та добровільні пожертвування;

6) пасивні доходи;

7) інші надходження, не заборонені законодавством.

79. Майно та інші активи Первинної організації є її власністю. Вони, а також отримані доходи (прибуток) або їх частини не підлягають розподілу між членами Профспілки, які об'єднані Первинною організацією, працівниками виконавчих апаратів (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів виборних органів Первинної організації і використовуються для виконання статутних завдань в інтересах усіх членів Профспілки.

80. Розмір щомісячних членських внесків визначається Статутом Профспілки.

81. Первинна організація відрховує частину внесків на статутну діяльність вищих за статусом організацій Профспілки відповідно до Статуту Профспілки.

82. Первинна організація через профком володіє, користується та розпоряджається належним їй майном на свій розсуд, в межах чинного законодавства та вимог Статуту Профспілки.

83. Кошти Первинної організації витрачаються згідно із затвердженим щорічно кошторисом та за окремими цільовими кошторисами в межах річного кошторису.

84. Первинна організація не несе відповідальності за зобов'язання Профспілки, територіальних організацій Профспілки.

85. Позбавлення власності Первинної організації можливе лише в судовому порядку у випадках, прямо передбачених Конституцією та законами України.

Гарантії прав членів виборних органів Первинної організації, через які Первинна організація реалізує свої повноваження

86. Здійснюючи передбачені законодавством та Статутом повноваження, члени виборних органів Первинної організації мають право за дорученням профкому:

1. Відвідувати та оглядати робочі місця в Закладі охорони здоров'я, Навчальному закладі, у фізичної особи – підприємця, на яких працюють члени Профспілки.

2. Вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання трудового законодавства та соціально-економічних прав працівників.

3. Звертатись з профспілкових питань усно або письмово до власника або уповноваженого ним органу, посадових осіб Закладів охорони здоров'я, Навчальних закладів, фізичних осіб - підприємців.

4. Брати участь у перевірці роботи закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, побутових послуг, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, що належать цьому Закладу охорони здоров'я, Навчальному закладу або обслуговуються ними.

5. Розміщувати інформацію про роботу виборного органу у приміщеннях і на території Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця в доступних для працівників місцях.

87. Працівникам Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця, обраним до складу виборних органів Первинної організації, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень:

1. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до відповідальності працівників, які є членами виборних органів Первинної організації, допускається лише за згодою виборного органу, членами якого вони є.

2. Звільнення з ініціативи роботодавця, членів виборних органів, голови, заступника (заступників) голови Первинної організації Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу (у тому числі їх структурних підрозділів), фізичної особи – підприємця допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого за статусом виборного органу Профспілки, організації Профспілки.

3. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обирались до складу виборних органів Первинної організації Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який вони обирались, крім випадків повної ліквідації Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню 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.

4. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням до складу виборних органів Первинної організації, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

5. Членам виборних органів Первинної організації, 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 громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних органів Первинної організації, але не менш ніж дві години на тиждень.

6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних органів Первинної організації, надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

7. За працівниками, обраними до складу виборних органів Первинної організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи – підприємця таким працівникам надаються додаткові пільги на умовах, передбачених колективним договором.

88. Надання для роботи виборних органів Первинної організації та проведення зборів (конференцій) приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною здійснюється роботодавцем у порядку, передбаченому колективним договором або угодою між роботодавцем та профкомом.

89. Будинки, приміщення, споруди, у тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників Закладу охорони здоров'я, Навчального закладу, фізичної особи - підприємця та членів їхніх сімей, а також оздоровчі табори можуть передаватися на договірних засадах у користування Первинній організації, що діє в Зкладі охорони здоров'я, Навчальному закладі, у фізичної особи - підприємця.

90. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, роботодавець щомісяця і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок Первинної організації, в терміни виплати заробітної плати, членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

Припинення Первинної організації

91. Припинення Первинної організації здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Профспілки.

Первинна організація припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділу) або в результаті ліквідації (саморозпуск, примусовий розпуск).

Ліквідація - форма припинення юридичної особи, при якій припиняються всі її права та обов'язки. В разі ліквідації вся чисельність працівників скорочується та весь штат працівників ліквідується.

Приєднання – це приєднання однієї або декількох юридичних осіб до іншої юридичної особи. При цьому ці особи припиняють своє існування, а їх права та обов'язки переходять до юридичної особи, до якої вони приєдналися.

Злиття – об'єднання двох або більше юридичних осіб в одну нову юридичну особу, при цьому ці юридичні особи припиняють своє існування і передають свої права та обов'язки новоствореній юридичній особі.

Поділ – виникнення двох або більше нових юридичних осіб шляхом поділу існуючої юридичної особи, яка припиняє своє існування.

92. Припинення Первинної організації здійснюється:

1. За рішенням вищого за статусом виборного органу.
2. За рішенням зборів (конференції) Первинної організації.

3. Після набрання законної сили рішенням суду про примусовий розпуск Первинної організації у випадках, передбачених Конституцією та Законами України.

93. Одночасно з прийняттям рішення про припинення діяльності збори (конференція) Первинної організації приймають рішення про передачу всього належного їй майна правонаступнику(-ам), а у разі ліквідації без правонаступництва - про передачу активів вищій за статусом організації Профспілки, призначення ліквідаційної комісії (ліквідатора), із зазначенням реєстраційних номерів облікових карток платників податків таких осіб, встановлюють порядок та строки заявлення вимог кредиторів.

94. Усі документи ліквідованої Первинної організації передаються до вищої за статусом організації Профспілки або здаються до архіву.

95. Первинна Організація вважається припиненою з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань запису про її припинення (для юридичних осіб).

Завідувач відділом
організаційно-інформаційної роботи
виконавчого апарату Профспілки

Валентин ПОЖИДАЄВ