

**ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОБ'ЄДНАНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ  
І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постанова профспілкового комітету  
Об'єднаної профспілкової організації  
працівників освіти і науки  
Дніпровського національного  
університету імені Олеся Гончара  
22. 01. 2020 № ПК-4-8

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ  
ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ  
ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ  
ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

м. Дніпро – 2020

## **1. Загальні положення**

1.1 Це Положення визначає порядок та механізми формування й функціонування постійних комісії профспілкового комітету Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – профспілкова організація).

1.2 Кількість утворюваних комісій та їх назви визначаються профспілковим комітетом з урахуванням обсягу та специфіки роботи.

1.3 Робота комісій має бути публічною і спрямованою на вирішення питань, що входять до їх компетенції.

1.4 У складі профспілкового комітету функціонують такі постійні комісії:

- з житлово-побутових питань;
- з охорони праці та техніки безпеки;
- регламентна комісія;
- з соціально-економічних питань;
- з культурно-масової та спортивної роботи;
- з контролю за виконанням колективного договору та правового захисту;
- з оздоровлення.

1.5 До роботи комісій профспілковим комітетом можуть залучатися фахівці, консультанти, спеціалісти з певного профілю чи напряму роботи.

1.6 Постійні комісії підзвітні та підконтрольні профспілковому комітету.

1.7 Зміни, уточнення й доповнення до цього Положення вносяться за поданням голови профспілкової організації та затверджуються профспілковим комітетом.

## **2. Порядок формування комісій**

2.1 Постійні комісії є органом профспілкового комітету, що обирається з числа членів у складі від трьох до п'яти осіб. В окремих випадках кількісний склад постійних комісій встановлюється шляхом ухвалення профспілковим комітетом окремого рішення.

2.2 Як правило, для ефективного вирішення питань профспілковий комітет включає до складу комісій щонайменше одного представника від адміністрації ДНУ (за згодою) та одного представника від студентів – члена профспілкового комітету або особу, делеговану органами студентського самоврядування ДНУ.

2.3 На першому засіданні профспілкового комітету після проведення звітно-виборної конференції за пропозицією голови профспілкової організації встановлюється структура та принцип формування комісій, розробляється проект положення про постійні комісії.

2.4 На другому засіданні профспілкового комітету затверджується положення про постійні комісії та їх персональний склад.

2.5 Кожен член профспілкового комітету зобов'язаний увійти до складу однієї з комісій та брати участь у її роботі.

Відмова члена профспілкового комітету від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставою для переобрання такого члена профспілкового комітету на зборах профспілкового бюро.

2.6 Комісії профспілкового комітету формуються на строк повноважень профспілкового комітету. У процесі роботи профспілковий комітет може вносити зміни до складу комісій та їх реорганізовувати (утворювати нові, об'єднувати чи ліквідувати).

### **3. Обрання керівництва комісій**

3.1 Питання обрання голови та секретаря комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно на своєму першому засіданні. Головою чи секретарем постійної комісії може бути виключно член профспілкового комітету. Обрання голів та секретарів комісій підлягає затвердженню профспілковим комітетом.

3.2 Після закінчення повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітувати на засіданні профспілкового комітету за весь період її роботи.

3.3 При затвердженні звіту профспілковий комітет надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів.

### **4. Організація роботи комісій**

4.1 Організація роботи комісій здійснюється відповідно до плану роботи, розробленого головою комісії та затвердженого профспілковим комітетом. План роботи комісій розробляється головою комісії не пізніше ніж через два тижні після затвердження складу такої комісії.

4.2 Комісії збираються на засідання за потребою, але не рідше одного разу на два місяці. Голова комісії скликає засідання, головує на них, підписує документи, прийняті комісією.

4.3 Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її членів.



4.4 Рішення комісії приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів на її засіданні.

4.5 Рішення комісії оформляються протоколом. Найбільш важливі питання комісія виносить на розгляд профспілкового комітету для прийняття рішень по суті проблеми.

4.6 Питання, які виносяться на розгляд профспілкового комітету, повинні бути розглянутими на засіданнях відповідних постійних комісій.

4.7 Голова комісії щорічно звітує про роботу комісії на засіданнях профспілкового комітету.

## **5. Завдання та напрямки роботи комісій**

### **5.1 Регламентна комісія.**

Напрямки роботи:

- сприяє профспілковому комітету в здійсненні ним повноважень, передбачених Статутом та Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- бере участь у підготовці й проведенні зборів, конференцій працівників, проекту колективного договору, засідань профспілкового комітету, розробляє і вносить на затвердження профспілковому комітету заходи щодо виконання прийнятих ним постанов, реалізації висловлених критичних зауважень і пропозицій;
- аналізує виконання постанов профспілкових зборів (конференцій), профспілкового комітету з питань організаційної роботи;
- формує структуру профспілкової організації, готує рекомендації щодо її вдосконалення (створення або ліквідація профспілкових бюро, профгруп з урахуванням структури ДНУ);
- організовує навчання профспілкового активу в школах профактиву, на семінарах;
- організовує та проводить звіти і вибори у структурних ланках профспілкової організації;
- забезпечує висвітлення діяльності профспілкової організації шляхом усної та наочної агітації, через засоби масової інформації;
- організовує облік членів профспілки, дотримання статутних норм при прийнятті до профспілки та припиненні членства в ній, внесення пропозицій щодо порядку виборів делегатів на конференцію;

- вивчає досвід роботи інших організацій профспілок, запроваджує кращі форми роботи в практику профспілкової організації;
- готує проекти відповідних документів за напрямками роботи і вносить їх на розгляд профспілкового комітету;
- здійснює контроль за виконанням рішень профспілкового комітету з питань, які розглядалися на його засіданнях;
- аналізує дані статистичної звітності про профспілкове членство;
- відповідає за ведення протоколів засідань профспілкового комітету;
- аналізує заяви та скарги, які надійшли до профспілкової організації;
- надає практичну допомогу профспілковим бюро і профгрупам у здійсненні ними своїх повноважень;
- вносить пропозиції щодо заохочення профспілкового активу;
- оновлює веб-сторінку профспілкової організації на сайті ДНУ.

## **5.2 Постійна комісія з охорони праці та техніки безпеки.**

Напрямки роботи:

- перевіряє стан умов і безпеки праці, забезпечення працівників засобами індивідуального і колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, проведення медичних оглядів працівників певних категорій, клопоче перед адміністрацією ДНУ щодо усунення недоліків у роботі з цих питань;
- бере участь у підготовці проекту колективного договору в частині питань, що стосуються охорони праці;
- аналізує причини виробничого травматизму та професійної захворюваності, якість складання актів за встановленими формами, готує пропозиції стосовно вимог до роботодавця щодо вжиття ефективних профілактичних заходів;
- спільно зі службою охорони праці ДНУ вживає заходів щодо попередження нещасних випадків і професійних захворювань;
- перевіряє наявність для всіх професій і повноту інструкцій з охорони праці, своєчасну розробку й затвердження інших актів з охорони праці, що діють у межах ДНУ, ведення журналів інструктажу працівників, журналів періодичного технічного огляду машин, механізм, устаткування підвищеної небезпеки та іншої документації згідно з вимогами норм і правил;
- вивчає додержання вимог законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів та вносить пропозиції щодо усунення порушень з цих питань;
- здійснює громадський контроль за своєчасним проведенням атестації, вивчає додержання вимог законодавства щодо надання працівникам пільг і компенсацій за роботу з важкими та або шкідливими умовами праці, готує



пропозиції про встановлення для окремих осіб додаткових пільг відповідно до умов колективного договору;

- сприяє своєчасному й повному одержанню потерпілими або членами їх сімей загиблих на виробництві сум відшкодування шкоди, одноразової допомоги та всіх інших страхових виплат чи видів соціальної допомоги, передбачених законодавством;

- проводить разом зі службою охорони праці навчання відповідальних за охорону праці у структурних підрозділах ДНУ.

### **5.3 Комісія з культурно-масової та спортивної роботи.**

Напрямки роботи:

- діє з метою створення умов для духовного розвитку особистості, задоволення культурних потреб, організації відпочинку й дозвілля працівників і членів їхніх сімей;

- сприяє соціальному захисту працюючих та членів їхніх сімей у реалізації їх права на відпочинок;

- веде пропагандистську і практичну діяльність, спрямовану на формування здорового способу життя;

- організовує роботу зі створення та діяльності колективів самодіяльної художньої творчості, сприяє колективним відвідуванням театрів, концертів, кіно тощо;

- співпрацює з адміністрацією ДНУ та Радою студентів університету в організації та проведенні загальноуніверситетських культурно-масових заходів;

- співпрацює з творчими колективами палацу студентів ДНУ з організації культурно-масових заходів;

- бере участь у підготовці та проведенні Новорічних, Різдвяних свят для дітей співробітників та здобувачів вищої освіти ДНУ;

- організовує та проводить тематичні культурно-мистецькі заходи, конференції, свята, концерти, фестивалі, спектаклі, виставки творів професійного та аматорського мистецтва;

- вносить пропозиції щодо поліпшення виховної роботи в академічних групах, гуртожитках, заохочення кращих активістів;

- бере участь в обговоренні й підготовці пропозицій про асигнування ДНУ на культурно-масову, спортивну роботу та стежить за своєчасним і правильним їх використання;

- сприяє організації спортивних заходів у спортклубі, на стадіоні та спортивних майданчиках;

- створює в підрозділах ДНУ спортивні секції, команди, клуби фізичної культури, сприяє об'єктивному їх функціонуванню, бере участь у збереженні й зміцненні матеріально-технічної бази об'єктів спортивного призначення;

- організовує масові спортивні змагання;
- організовує роботу спортивних кімнат у гуртожитках ДНУ та проводить роботу щодо забезпечення їх спортивним інвентарем;
- спільно з кафедрою фізичного виховання та спорту ДНУ організовує та проводить загальноуніверситетські спортивні заходи.

#### **5.4 Комісія з оздоровлення.**

Напрямки роботи:

- проведення організаційної роботи, необхідної для оздоровлення дітей співробітників та здобувачів вищої освіти ДНУ, які перебувають на обліку профспілкової організації;
- співпрацює з головами профбюро щодо питань оздоровлення членів профспілки та їх дітей під час відпусток і літніх канікул;
- бере участь в організації роботи медичних пунктів ДНУ;
- розробляє пропозиції щодо організації санаторно-курортного лікування членів профспілки за рахунок коштів профбюджету;
- спільно з головою профспілкової організації готує перелік санаторно-оздоровчих закладів, організацій для оздоровлення членів профспілки;
- готує пропозиції на засідання профспілкового комітету щодо встановлення розміру дотацій на путівки на оздоровлення чи санаторно-курортне лікування;
- встановлює квоти та розподіляє путівки між профспілковими бюро;
- бере участь у вирішенні питань щодо медичного обслуговування членів профспілки.

#### **5.5 Комісія з контролю за виконанням колективного договору та правового захисту.**

Напрямки роботи:

- бере участь у роботі з підготовки проекту колективного договору;
- співпрацює з усіма комісіями профспілкового комітету щодо розробки положень проекту колективного договору;
- постійно здійснює контроль за виконанням положень діючого колективного договору;
- готує звіти про виконання колективного договору;
- спільно з адміністрацією ДНУ готує звіт про виконання колективного договору для розгляду на конференції трудового колективу;
- забезпечує участь працівників ДНУ в обговоренні проекту колективного договору;
- проводить моніторинг відповідності положень колективного договору чинному законодавству України;



- надає безоплатну юридичну допомогу членам профспілки з соціально-економічних питань;
- представляє інтереси членів профспілки за їх дорученням при розгляді трудових спорів;
- систематично інформує співробітників про оновлення нормативної бази законодавчих актів;
- організовує навчання профспілкового активу з правових питань;
- надає методично-правову допомогу членам профспілкового комітету, головам профбюро, профактиву.

### **5.6 Комісія з соціально-економічних питань:**

Напрямки роботи:

- бере участь у вирішенні питань соціально-економічного захисту членів профспілки;
- веде облік усіх соціально незахищених категорій членів профспілки;
- пропонує перелік і порядок надання працівникам ДНУ додаткових соціальних пільг згідно зі Статутом ДНУ та колективним договором;
- контролює виконання колективного договору з питань соціально-економічного захисту членів профспілки;
- співпрацює з керівниками служб та підрозділів ДНУ з питань соціально-економічного розвитку;
- подає необхідну інформацію про результати роботи комісії для публікацій у пресі, несе відповідальність за забезпечення гласності цих рішень;
- проводить навчання профспілкового активу і надає практичну допомогу профспілковим бюро із соціально-економічних питань;
- розробляє програми із соціально-економічної підтримки ветеранів усіх категорій;
- звертається з ініціативами до адміністрації ДНУ щодо підтримки ветеранів усіх категорій;
- співпрацює з Радою ветеранів ДНУ;
- спільно з комісією з культурно-масової та спортивної роботи готує та проводить святкові заходи, присвячені Дню пам'яті та примирення, Дню перемоги над нацизмом у Другій світовій війні тощо;
- розробляє та впроваджує у життя профспілкові програми, спрямовані на розв'язання проблем студентської молоді;
- веде діяльність, спрямовану на формування здорового способу життя студентської молоді;
- сприяє організації оздоровлення, відпочинку й дозвілля студентської молоді – членів профспілки;



- бере участь у розробці нормативних документів, що стосуються наукової роботи, проживання, соціального забезпечення студентів;
- організовує ознайомлення працівників із нормативними матеріалами і документами з питань нормування і оплати праці, пільг тощо.

### **5.7 Комісія з житлово-побутових питань.**

Напрямки роботи:

- ведення контрольного списку співробітників ДНУ, що перебувають на квартирному обліку у відповідних органах місцевого самоврядування;
- аналіз наявних житлових програм для співробітників та інформування про це адміністрації ДНУ;
- підготовка необхідних документів для комісії з розподілу житла ДНУ;
- розгляд та погодження заяв про поселення, виселення, переселення співробітників ДНУ у гуртожитках студмістечка;
- контроль за умовами проживання у гуртожитках студентського містечка;
- постійний моніторинг соціально-побутового стану студентських гуртожитків та доведення цієї інформації до відома адміністрації ДНУ з метою вжиття відповідних заходів;
- взаємодія з адміністрацією студмістечка та факультетами з питань, що стосуються поселення, проживання, побуту мешканців гуртожитків;
- навчання активу органів студентського самоврядування гуртожитків;
- надання консультативної допомоги та інформування мешканців гуртожитків про їх права та обов'язки;
- практична допомога органам студентського самоврядування гуртожитків в організації їх роботи;
- допомога у виготовленні та оформленні наочної агітації у гуртожитках;
- систематичне проведення робочих нарад зі студентським активом гуртожитків;
- участь в організації поселення, виселення, переселення студентів, інших осіб у гуртожитках студмістечка;
- співпрацює з органами студентського самоврядування гуртожитків щодо організації належних умов проживання та відпочинку;
- готує та проводить огляди-конкурси на кращий гуртожиток студмістечка університету.

Голова профспілкової організації

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови профспілкової організації



Є. О. Сніда



В. А. Грабовий