

**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 Олеса Гончара
23 листопада 2022 року № ПК-37-5

ПОЛОЖЕННЯ

**про облік членів Профспілки працівників освіти і науки України в
Об'єднаній профспілковій організації працівників освіти і науки
Дніпровського національного університету
імені Олеса Гончара**

м. Дніпро
2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок і особливості ведення обліку членів Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілка) в Об'єднаній профспілковій організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – профспілкова організація ДНУ).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Статуту Профспілки та Примірної інструкції про облік членів Профспілки, затвердженої постійною комісією ради Федерації професійних спілок України з питань організаційної роботи 15 листопада 2006 року, протокол № 1.

1.3. Облік членів Профспілки в профспілковій організації ДНУ ведуть відповідно до цього Положення та нормативних документів вищих за рівнем профспілкових органів.

1.4. Відповідальність за правильність ведення обліку членів Профспілки в профспілковій організації ДНУ покладають на голову профспілкової організації ДНУ. Голова профспілкової організації своїм рішенням може визначити іншу особу, відповідальну за облік членів Профспілки.

1.5. При зміні голови профспілкової організації ДНУ або іншої відповідальної особи за ведення обліку членів Профспілки проводять звірку документів з обліку членів Профспілки та складають акт приймання-передачі таких документів:

1.5.1. Облікових карток членів Профспілки.

1.5.2. Журналу видачі профспілкових квитків.

1.5.3. Бланків квитків та облікових карток членів Профспілки.

1.5.4. Електронної бази з обліку членів Профспілки.

1.6. Акт приймання-передачі документів, визначених пунктом 1.5 цього Положення, складають у трьох примірниках: по одному примірнику – особам, що підписала акт, а третій примірник зберігають у справах профспілкової організації ДНУ.

1.7. Профспілкова організація ДНУ створює належні умови для збереження профспілкових квитків та облікових карток членів Профспілки, іншої документації, пов'язаної з профспілковим обліком.

2. Порядок взяття на облік членів Профспілки

2.1. Профспілкова організація ДНУ визнає профспілкове членство при переході членів іншої профспілки до Профспілки працівників освіти і науки України. Їх профспілкові квитки та облікові картки не підлягають обміну.

2.2. Прийом працівників Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – університет) в члени Профспілки здійснює профспілковий комітет або його президія (в разі делегування їй таких повноважень).

2.3. Рішення про прийом у члени Профспілки здобувачів за першим і другим рівнем вищої освіти, зарахованих для здобуття вищої освіти в університеті, ухвалює профспілкова група академічної групи. Як виняток, рішення про прийом у члени Профспілки здобувачів вищої освіти може ухвалювати профспілковий комітет або його президія (в разі делегування їй таких повноважень).

2.4. Рішення про прийом у члени Профспілки здобувачів вищої освіти за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти ухвалює профспілковий комітет або його президія (в разі делегування їй таких повноважень).

2.5. Взяття на облік прийнятих у члени Профспілки працівників і здобувачів вищої освіти здійснює відповідальний за це працівник профспілкової організації ДНУ.

2.6. При прийнятті в члени Профспілки працівників і здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі Статутом Профспілки.

2.7. Для прийому в члени Профспілки потрібно подати такі документи:

- заяву про прийняття в члени Профспілки;
- заяву про відрахування членських профспілкових внесків у розмірі одного відсотка із заробітної плати (стипендії) та інших виплат, належних працівникові чи здобувачеві вищої освіти;
- 2 фото розміру 5х6.

2.8. Після ухвалення рішення про прийняття в члени Профспілки та взяття на облік у профспілковій організації ДНУ членові Профспілки видають профспілковий квиток.

2.9. Взяття на облік членів Профспілки – працівників університету, звільнених із роботи через завершення контракту (строкового трудового договору), здійснюють після їх оформлення на роботу в університеті та подання письмової заяви про взяття на облік у профспілковій організації ДНУ.

Якщо такі члени Профспілки після звільнення їх з роботи в університеті та зняття з обліку в профспілковій організації ДНУ отримували на руки свою облікову картку, вони до заяви про взяття на облік додають цю облікову картку.

У разі втрати таким членом Профспілки облікової картки в профспілковій організації ДНУ оформляють нову облікову картку.

2.10. Членам Профспілки, яких повторно (після виключення) приймають до лав Профспілки, оформляють нову облікову картку та можуть видавати дублікат профспілкового квитка.

2.11. У разі втрати профспілкового квитка членові Профспілки згідно з поданою ним заявою видають дублікат профспілкового квитка. Вартість дубліката профспілкового квитка член Профспілки сплачує на банківський рахунок профспілкової організації ДНУ.

3. Порядок зняття з обліку членів Профспілки

3.1. Зняття з обліку членів Профспілки здійснює відповідальний за це працівник профспілкової організації ДНУ.

3.2. При знятті з обліку члена Профспілки до його профспілкового квитка та облікової картки вносять позначку про дату зняття з обліку, яку завіряють підписом голови (або іншої уповноваженої ним особи) та печаткою профспілкової організації ДНУ.

3.3. Облікову картку видають членові Профспілки особисто в руки під підпис у спеціальному журналі після пред'явлення профспілкового квитка.

3.4. Підстави для зняття з обліку члена Профспілки:

3.4.1. Звільнення працівника з роботи в університеті.

3.4.2. Відрахування здобувача вищої освіти з університету.

3.4.3. Виключення з членів Профспілки за власним бажанням;

3.4.4. Виключення з членів Профспілки з інших підстав, передбачених Статутом.

3.4.5. Через смерть члена Профспілки.

3.5. Після виключення працівника чи здобувача вищої освіти з членів Профспілки та зняття з обліку профспілкова організація ДНУ повідомляє централізовану бухгалтерію університету про припинення відрахування членських профспілкових внесків.

3.6. Виключеному членові Профспілки на його прохання може бути видана під підпис у спеціальному журналі облікова картка члена Профспілки. Позначка про виключення з членів Профспілки може бути проставлена і в профспілкову квитку за умови його пред'явлення виключеним членом Профспілки.

3.7. За здобувачами вищої освіти, що завершили навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, зберігають членство в Профспілці до вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти, але не довше ніж три місяці.

3.8. Датою зняття з обліку члена Профспілки є:

3.8.1. У разі звільнення з роботи в університеті – дата звільнення.

3.8.2. У разі відрахування з університету – дата відрахування згідно з наказом про відрахування (крім підстав, передбачених пунктом 3.7 цього Положення).

3.8.3. У разі виключення з членів Профспілки за власним бажанням – дата прийняття постанови або дата, зазначена в постанові про виключення з членів Профспілки.

3.8.4. У разі виключення з членів Профспілки з інших підстав – перший день, наступний за днем завершення терміну, відведеного для подання апеляційної заяви виключеним членом Профспілки.

3.8.5. У разі смерті члена Профспілки – дата смерті, зазначена в свідоцтві про смерть.

3.9. Зняття з обліку членів Профспілки з підстав, визначених підпунктами 3.8.1, 3.8.2, 3.8.5 цього Положення здійснюють автоматично без постанови профспілкового комітету чи його президії.

3.10. Зняття з обліку членів Профспілки з підстав, визначених підпунктами 3.8.3, 3.8.4 здійснюють після прийняття відповідної постанови профспілкового комітету чи його президії (в разі делегування цих повноважень президії).

4. Ведення документації з обліку членів Профспілки

4.1. Облік членів Профспілки в профспілковій організації ДНУ ведуть через електронні бази даних. Конкретну електронну базу для ведення обліку членів Профспілки визначає профспілковий комітет.

4.2. Електронна база даних повинна містити інформацію про члена Профспілки, передбачену обліковою картою, та інші дані, потрібні для профспілкової організації ДНУ.

4.3. Обробку, зберігання та використання персональних даних членів Профспілки здійснюють відповідно до їх письмової згоди та Закону України «Про захист персональних даних».

4.4. Облікові картки працівників і здобувачів вищої освіти університету, вперше прийнятих до лав Профспілки, ведуть в електронній формі. Усі потрібні дані до облікових карток заносять через автоматизовані форми електронної бази. У разі зняття з обліку таких членів Профспілки електронну облікову картку роздруковують, засвідчують підписом голови або іншої уповноваженої ним особи, печаткою профспілкової організації ДНУ та видають членові Профспілки.

Облікові картки членів Профспілки з профспілковим стажем ведуть як в електронній, так і в паперовій формі. Паперову облікову картку, в якій не залишилося місця для внесення відповідних записів, замінюють на нову із зазначенням номера профспілкового квитка.

4.5. Заяву про вступ до Профспілки працівники та здобувачів вищої освіти університету можуть подавати:

4.5.1. Через особистий кабінет (автоматизована форма), створений на офіційному вебсайті профспілкової організації ДНУ.

4.5.2. Через електронну пошту профспілкової організації ДНУ – заповнений електронний бланк заяви з власним підписом або власноруч написану і скановану заяву.

4.5.3. Особисто до профспілкової організації ДНУ або профспілкового бюро свого структурного підрозділу – заповнену і підписану паперову заяву.

4.6. Заяви про вступ до Профспілки реєструють відповідно до Інструкції з ведення діловодства у профспілковій організації ДНУ.

4.7. Квитки членів Профспілки, які стали непридатними для користування або в яких не залишилося місця для внесення відповідних записів, замінюють безоплатно на нові. Старий квиток члена Профспілки повертають членові Профспілки.

4.8. Не отримані облікові картки знятих з обліку членів Профспілки зберігають упродовж року з дати зняття з обліку, після чого знищують, про що складають письмовий акт за участі члена ревізійної комісії профспілкової організації ДНУ. Такий акт затверджує голова профспілкової організації ДНУ

4.9. Облікову картка померлого члена Профспілки можуть видати членам його сім'ї.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набирає чинності після його затвердження постановою профспілкового комітету профспілкової організації ДНУ.

5.2. Зміни, уточнення і доповнення до цього Положення вносять за поданням членів профспілкового комітету та затверджують постановою профспілкового комітету профспілкової організації ДНУ.

Голова профспілкової організації



(Handwritten signature in blue ink)

Євгеній СНІДА