

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 Олесь Гончара
28 січня 2026 року № ПК-15-5

Положення
про профспілкові виплати членам профспілки, які перебувають на
обліку в Об'єднаній профспілковій організації працівників освіти і
науки Дніпровського національного університету
імені Олесь Гончара

м. Дніпро
2026

1. Загальні положення.

1.1. Положення про профспілкові виплати членам профспілки, які перебувають на обліку в Об'єднаній профспілковій організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення), розроблене відповідно до Податкового кодексу України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, Положення про Об'єднану профспілкову організацію працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та інших нормативних документів, у яких зрегульовано профспілкову діяльність, для встановлення порядку профспілкових виплат членам Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілка), які перебувають на обліку в Об'єднаній профспілковій організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Профспілкова організація).

1.2. Дію цього Положення поширюють на всіх членів Профспілки, які перебувають на обліку в Профспілковій організації.

1.3. У цьому Положенні під профспілковими виплатами розуміють: матеріальну допомогу та заохочення (грошове).

Матеріальна допомога (цільова, нецільова) – профспілкова грошова виплата Профспілкової організації членові Профспілки, яку надають під визначені умови та напрями її витрачання або без визначення конкретних умов і напрямів її витрачання.

Заохочення (грошове) – профспілкова грошова виплата Профспілкової організації членові Профспілки, яку виплачують у встановленому порядку та відповідно до розділу 3 цього Положення.

1.4. Кошти для профспілкових виплат щорічно передбачають у кошторисі Профспілкової організації під час його затвердження на наступний календарний рік.

1.5. Члени Профспілки можуть отримати профспілкові виплати раз на рік (крім матеріальної допомоги на поховання рідних першого ступеня спорідненості) за умови перебування на профспілковому обліку і сплати членських профспілкових внесків не менше трьох місяців поспіль.

1.6. Усі заяви членів Профспілки про надання матеріальної допомоги, а також додані до них копії чи оригінали підтвердних документів, реєструють у Профспілковій організації та зберігають три календарних роки.

Відповідальність за зберігання заяв членів Профспілки про надання матеріальної допомоги покладають на головного бухгалтера Профспілкової організації.

1.7. Подання (довідні записки, листи тощо) голів профспілкових організацій структурних підрозділів про заохочення членів Профспілки реєструють у Профспілковій організації та зберігають три календарних роки.

1.8. Профспілкові виплати членам Профспілки, які перебувають на обліку в Профспілковій організації, виплачують відповідно до положень пунктів 165.1.22, 165.1.47 статті 165, пункту 170.7.2 статті 170 Податкового кодексу України, пункту 87 Статуту Профспілки, підпункту 2 пункту 4.6 Положення про Об'єднану профспілкову організацію працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та цього Положення.

2. Порядок та умови надання матеріальної допомоги.

2.1. Щорічно в кошторисі Профспілкової організації передбачають видатки на профспілкові виплати, зокрема матеріальну допомогу членам Профспілки. Обсяги коштів на ці потреби можуть розподіляти на засіданні профспілкового комітету між профспілковими бюро (фонди профспілкових бюро) відповідно до чисельності членів Профспілки та окремо затверджувати обсяг коштів для надання матеріальної допомоги членам Профспілки з фонду профспілкового комітету.

2.2. Матеріальну допомогу членам Профспілки надають через різні життєві обставини в межах видатків, передбачених на ці цілі в кошторисі Профспілкової організації. Матеріальну допомогу надають членам Профспілки: на лікування; на оздоровлення; на придбання ліків; на поховання рідних першого ступеня спорідненості; через стихійні лиха, аварії, епідемії та епізоотії загальнодержавного або місцевого характеру, що завдали шкоди або створюють загрозу здоров'ю громадян, навколишньому природному середовищу, викликали або можуть викликати людські жертви чи втрату власності громадян; постраждалим через збройну агресію Російської Федерації під час дії правового режиму воєнного, надзвичайного стану та в інших випадках, не заборонених у чинному законодавстві України та нормативних профспілкових документах.

2.3. Підставою для розглядання питання про надання матеріальної допомоги є особиста заява члена Профспілки, подана до профспілкового бюро свого структурного підрозділу чи Профспілкової організації (особисто чи через електронний кабінет на сайті Профспілкової організації, електронну

пошту, месенджери тощо). Заявник може оформити як паперову заяву, так і електронну з накладанням кваліфікованого електронного або сканованого підпису. Заяви оформлюють винятково державною мовою України.

До заяви про надання матеріальної допомоги члени Профспілки додають банківську довідку за реквізитами (IBAN) (копію), що містить їх реєстраційний номер облікової картки платника податків. Для підтвердження обставин звернення до заяви також можна додавати копії (оригінали) підтвердних документів (листка тимчасової непрацездатності, направлення лікаря, виписки, довідки про оздоровлення тощо). Не є підтвердними документи, квитанції, чеки тощо згідно з якими неможливо ідентифікувати ім'я та прізвище заявника.

До заяви про надання матеріальної допомоги на поховання рідних додають копію свідоцтва про смерть та копію підтвердного документа про спорідненість.

У заяві зазначають також номер рахунку чи банківської картки для безготівкового перерахування коштів.

Члени Профспілки можуть подати заяву про надання їм матеріальної допомоги не пізніше трьох місяців з дня настання таких обставин.

2.4. Заяви, оформлені без дотримання вимог, визначених у пункті 2.3 цього Положення, розгляду не підлягають, про що працівники Профспілкової організації повідомляють заявнику в тижневий строк з дня подання ним заяви.

2.5. Попередньо заяву члена Профспілки про надання матеріальної допомоги розглядають на засіданні профспілкового бюро відповідного структурного підрозділу.

2.6. Після розгляду заяви на засіданні профспілкового бюро її візує голова профспілкового бюро, зазначає дату й номер протоколу засідання, а також розмір грошової допомоги (за потреби).

2.7. Заяви голів профспілкових організацій структурних підрозділів про надання їм матеріальної допомоги розглядають колегіально безпосередньо на засіданні президії профспілкового комітету.

2.8. У Профспілковій організації можуть сплачувати вартість майна чи послуг (на суму не більше 10000,00 грн) для поховання члена Профспілки, який проживав сам і не мав близьких родичів та/або дітей.

2.9. Матеріальну допомогу на поховання члена Профспілки можуть надавати іншим членам Профспілки, які брали участь в організації його поховання і надали до Профспілкової організації відповідні копії підтвердних документів.

2.10. Остаточний розмір матеріальної допомоги відповідно до поданих членами Профспілки заяв установлюють колегіально на засіданні президії профспілкового комітету.

2.11. Заяви про надання матеріальної допомоги членам Профспілки приймають у Профспілковій організації до 30-го числа кожного місяця (у грудні – до 20-го числа).

2.12. Розглядання заяв членів Профспілки про надання матеріальної допомоги, а також рішення про виплати ухвалюють колегіально постановою на засіданні президії профспілкового комітету до п'ятого числа місяця (у грудні – до 24-го числа), що настає за місяцем, у якому подано заяви.

2.13. Матеріальну допомогу членам Профспілки виплачують через безготівкове перерахування грошових коштів на їхні банківські (карткові) рахунки, зазначені у відповідній заяві.

2.14. Голова Профспілкової організації може клопотати перед вищими за рівнем профспілковими органами про надання матеріальної допомоги членам Профспілки.

3. Заохочення.

3.1. У Профспілковій організації встановлюють такі заохочення для членів Профспілки:

- 1) подяка голови Профспілкової організації;
- 2) грамота (почесна грамота) профспілкового комітету;
- 3) грошове заохочення;
- 4) цінний подарунок.

3.2. Щороку під час затвердження кошторису Профспілкової організації на наступний календарний рік передбачають видатки на профспілкові виплати, зокрема на заохочення (грошові) членів Профспілки. За поданням голови Профспілкової організації профспілковий комітет затверджує обсяг фонду для заохочення членів Профспілки

3.3. Заохоченнями можуть відзначати членів Профспілки за:

- 1) виконання громадських обов'язків у складі профспілкового комітету, президії, профспілкового бюро;
- 2) вагомий особистий внесок у розвиток та організаційно-фінансове зміцнення Профспілкової організації, сприяння збільшенню чисельності її членів;
- 3) захист соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки;

4) участь (перемогу), організацію культурно-масових, спортивних заходів, що проводять за підтримки та/або з ініціативи Профспілкової організації;

5) в інших випадках, не заборонених у чинному законодавстві України та нормативних профспілкових документах.

3.4. Заохоченнями можуть відзначати членів Профспілки з нагоди ювілейних дат з дня народження (50, 60, 70 років і кожні наступні п'ять років), державних чи професійних свят.

3.5. Пропозиції про заохочення членів Профспілки подають письмово на ім'я голови Профспілкової організації. Подання (доповідну записку, лист тощо) готує голова профспілкової організації структурного підрозділу (можна разом із керівником структурного підрозділу), в якому зазначає інформацію про підстави для порушення відповідного клопотання. За потреби, до подання додають копії (оригінали) підтвердних документів.

3.6. Подання (доповідні записки, листи тощо) про заохочення приймають у Профспілковій організації до 30-го числа кожного місяця (у грудні – до 20-го числа).

3.7. Рішення про заохочення (грошове) членів Профспілки ухвалюють колегіально постановою на засіданні президії профспілкового комітету до п'ятого числа місяця (у грудні – до 24-го числа), що настає за місяцем, у якому надійшло подання.

3.8. Рішення про нагородження членів Профспілки грамотами (почесними грамотами) та цінними подарунками ухвалюють колегіально постановою на засіданні профспілкового комітету.

3.9. Рішення про оголошення подяки членам Профспілки ухвалює голова Профспілкової організації через видання розпорядження.

3.10. Згідно з рішеннями профспілкового комітету чи президії голова Профспілкової організації може клопотати перед вищими за рівнем профспілковими органами про заохочення членів Профспілки.

3.11. Грошове заохочення виплачують членам Профспілки через безготівкове перерахування на їхні банківські (карткові) рахунки, зазначені у відповідних заявах.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Це Положення набирає чинності після його затвердження постановою профспілкового комітету.

4.2. Зміни до цього Положення вносять за поданням членів профспілкового комітету та затверджують постановою профспілкового комітету.

4.3. У разі не врегулювання в цьому Положенні окремих питань про надання матеріальної допомоги чи заохочення членів Профспілки застосовують положення і норми чинного законодавства України, Статуту Профспілки та інших нормативних профспілкових документів.

Голова профспілкової організації

ПОГОДЖЕНО

Голова ревізійної комісії



Євгеній СНІДА

Роман ПАВЛОВ