

**Регламент  
Спільного представницького органу  
репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок  
на національному рівні**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Регламент Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні (далі – Регламент СПО об'єднань профспілок) встановлює порядок скликання, підготовки, проведення, документального оформлення засідань СПО об'єднань профспілок та оприлюднення прийнятих рішень.

1.2. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим для всіх членів СПО об'єднань профспілок.

**II. СКЛИКАННЯ ЗАСІДАННЯ СПО ОБ'ЄДНАНЬ ПРОФСПІЛОК  
ТА ФОРМУВАННЯ ЙОГО ПОРЯДКУ ДЕННОГО**

2.1. Засідання СПО об'єднань профспілок проводяться відповідно до плану роботи, але не рідше одного разу на квартал.

2.2. Рішення про скликання СПО об'єднань профспілок приймає Голова СПО об'єднань профспілок, а у разі його відсутності або за його дорученням - перший заступник Голови СПО об'єднань профспілок.

2.3. Засідання СПО об'єднань профспілок може бути скликане позачергово у разі необхідності термінового вирішення особливо важливих питань за ініціативою Голови СПО об'єднання профспілок, об'єднання профспілок – суб'єкта Угоди або не менш як третини членів СПО об'єднань профспілок.

2.4. Про позачергове засідання Секретаріат СПО об'єднань профспілок інформує членів СПО об'єднань профспілок відразу після прийняття відповідного рішення.

Секретаріат СПО об'єднань профспілок не пізніше як за 3 дні до проведення засідання надсилає членам СПО об'єднань профспілок інформацію про дату, час, місце його проведення та проект порядку денного.

2.5. Порядок денний засідання СПО об'єднань профспілок формується на підставі плану його роботи та пропозицій Голови або членів СПО об'єднань профспілок.

2.6. Секретаріат СПО об'єднань профспілок за 10 днів до чергового засідання СПО об'єднань профспілок формує проект порядку денного засідання та надсилає членам СПО об'єднань профспілок електронною поштою інформацію про дату, час, місце його проведення та проект порядку денного.

2.7. Члени СПО об'єднань профспілок при внесенні пропозицій щодо розгляду на засіданні СПО об'єднань профспілок позапланових питань надають Секретаріату СПО об'єднань профспілок проект рішення та пояснювальну записку з цих питань.

### **ІІІ. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАННЯ СПО ОБ'ЄДНАНЬ ПРОФСПІЛОК**

3.1. Секретаріат СПО об'єднань профспілок інформує членів СПО об'єднань профспілок про дату, час, місце його проведення та проект порядку денного засідання.

3.2. Для підготовки проектів рішень СПО об'єднань профспілок з питань порядку денного його засідання за погодженням з Головою СПО об'єднань профспілок можуть утворюватися робочі групи із членів СПО об'єднань профспілок та залучених фахівців і експертів.

3.3. При наявності розбіжностей щодо проекту рішення керівник робочої групи (виконавець), що його готував, зобов'язаний провести консультації з опонентами з метою досягнення взаємоприйняттого рішення, але якщо таке рішення не знайдено, проект рішення візується із письмовими зауваженнями.

3.4. Відповідальність за якість і своєчасність підготовки матеріалів і проектів документів покладається на керівників робочих груп і Секретаріат СПО об'єднань профспілок.

3.5. Документи, матеріали, проект рішення та пропозиції щодо доповідача з питання порядку денного засідання СПО об'єднань профспілок подаються Секретаріату СПО об'єднань профспілок на електронному носіїві та у роздрукованому вигляді не пізніше як за 7 днів до засідання.

3.6. Підготовлені робочими групами (виконавцями) матеріали керівник Секретаріату СПО об'єднань профспілок подає Голові СПО об'єднань профспілок для узгодження, після чого забезпечує їх тиражування та надсилає не пізніше як за 5 днів до засідання членам СПО об'єднань профспілок електронною поштою для попереднього ознайомлення та внесення пропозицій.

3.7. Члени СПО об'єднань профспілок не пізніше як за 4 дні до засідання можуть подати свої зауваження та пропозиції з питань, що розглядатимуться на засіданні, та повідомляють Секретаріат СПО об'єднань профспілок про свою участь у засіданні.

### **ІV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ СПО ОБ'ЄДНАНЬ ПРОФСПІЛОК**

4.1. Напередодні засідання - за 2 дні - керівник Секретаріату СПО об'єднань профспілок доповідає Голові СПО об'єднань профспілок про готовність матеріалів з питань, що розглядатимуться, інформує про участь членів СПО об'єднань профспілок у засіданні.

4.2. Члени СПО об'єднань профспілок беруть участь у засіданні особисто.

4.3. У виняткових випадках член СПО об'єднань профспілок може передати свій голос члену СПО об'єднань профспілок або, як виняток, іншому представнику об'єднання профспілок за письмовим дорученням, яке дійсне протягом одного засідання СПО об'єднань профспілок. Одній особі може бути надано не більше одного доручення.

4.4. Засідання СПО об'єднань профспілок є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини загальної чисельності його членів з урахуванням відсутніх членів СПО об'єднань профспілок, які подали письмове доручення про передачу свого голосу (одна особа має не більше двох голосів).

4.5. Перед засіданням СПО об'єднань профспілок Секретаріат СПО об'єднань профспілок проводить реєстрацію учасників засідання та інформує на засіданні про наявність кворуму.

4.6. У засіданні СПО об'єднань профспілок можуть брати участь члени Секретаріату СПО об'єднань профспілок, відповідальні фахівці об'єднань профспілок – суб'єктів Угоди, які брали участь у підготовці проектів документів, внесених на розгляд СПО об'єднань профспілок.

На засіданні СПО об'єднань профспілок не можуть бути присутніми сторонні особи, крім запрошених на його засідання.

4.7. У засіданні СПО об'єднань профспілок можуть брати участь запрошені представники центральних органів виконавчої влади, об'єднань організацій роботодавців, від інших профспілок та їх об'єднань, громадських організацій, а також особи, запрошені з питань, що розглядаються.

Список запрошених попередньо погоджується з Головою СПО об'єднань профспілок.

4.8. Особи, запрошені на засідання СПО об'єднань профспілок, реєструються Секретаріатом СПО об'єднань профспілок.

4.9. Робоча президія засідання складається із Голови СПО об'єднань профспілок, його заступників та керівника Секретаріату СПО об'єднань профспілок, який веде протокол засідання.

4.10. Засідання СПО об'єднань профспілок розпочинається із затвердження порядку денного та його регламенту.

4.12. Головуючий на засіданні:

4.12.2. формує список виступаючих з обговорюваних питань з членів СПО об'єднань профспілок та запрошених;

4.12.1. пропонує регламент засідання (час для доповідей, співдоповідей, виступів, довідок, запитань та відповідей на них, виступу з процедурних питань, з мотивів голосування).

4.12.3. забезпечує дотримання порядку денного та регламенту засідання і Регламенту -СПО об'єднань профспілок, а також порядок в залі засідань;

4.12.4. веде через Секретаріат СПО об'єднань профспілок облік зауважень та пропозицій, висловлених членами СПО об'єднань профспілок з обговорюваних та процедурних питань, до проектів рішень та документів;

4.12.5. вносить на голосування проекти рішень та документів з питань, що розглядаються;

4.12.6. забезпечує порядок в залі засідань, створює рівні можливості членам СПО об'єднань профспілок в обговоренні питань та внесенні пропозицій.

4.12.7. має право позбавити промовця слова у випадках, коли той виступає не по суті питання, що обговорюється, вживає некоректні висловлювання або порушує норми етики, а після другого попередження позбавляє його слова до кінця засідання. У виключних випадках за рішенням більшості учасників засідання за некоректну поведінку і порушення моральних норм, особа може бути видаленою із зали засідань.

4.13. Перед початком розгляду питань порядку денного учасники засідання СПО об'єднань профспілок визначають регламент засідання (час для доповідей, співдоповідей, виступів, довідок, запитань та відповідей на них, виступу з процедурних питань, з мотивів голосування).

4.14. Головуючий за згодою більшості членів СПО об'єднань профспілок може продовжити час для виступу та обговорення.

4.15. З одного й того ж питання член СПО об'єднань профспілок може виступити один раз. Повторний виступ може надаватися у тому разі, коли з цього питання виступили інші члени СПО об'єднань профспілок, які записалися на виступ.

4.16. Запрошеним особам слово надається на їх прохання та за згодою членів СПО об'єднань профспілок, а також у разі необхідності вислухати інформацію з обговорюваного питання.

Час виступу запрошених визначається Головуючим за згодою більшості членів СПО об'єднань профспілок.

4.17. Пропозиції та зауваження учасників засідання під час обговорення питання подаються, як правило, у письмовій формі, для їх врахування при доопрацюванні рішення.

4.18. Обговорення припиняється рішенням більшості членів СПО об'єднань профспілок за пропозицією Головуючого.

4.19. Після завершення обговорення питання слово може надаватися тільки для внесення пропозицій щодо процедури голосування.

4.20. Перед початком голосування Головуючий оголошує проекти рішень, що ставляться на голосування, в порядку надходження відповідних пропозицій, їх авторів і порядок внесення, уточнює формулювання, нагадує присутнім, якою кількістю голосів рішення може бути прийнятим.

4.21. За наявності інших думок по суті обговорюваного питання, членам СПО об'єднань профспілок надається можливість висловитися «за» чи «проти», після чого рішення ставиться на голосування.

4.22. Рішення СПО об'єднань профспілок вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів СПО об'єднань профспілок, які беруть участь у засіданні, за виключенням окремих випадків, коли для прийняття рішень вимагається наявність 2/3 голосів зареєстрованих на засіданні, а саме:

- обрання Голови СПО об'єднань профспілок;
- затвердження Положення про СПО об'єднань профспілок та внесення змін до нього;
- затвердження Регламенту СПО об'єднань профспілок та внесення змін до нього;
- прийняття до СПО об'єднань профспілок;
- виключення із складу СПО об'єднань профспілок;
- прийняття рішення щодо проекту Генеральної угоди та солідарних дій членів СПО об'єднань профспілок;
- внесення змін до Угоди про утворення СПО об'єднань профспілок.

При розгляді питання про виключення із складу СПО об'єднань профспілок учасникам засідання оголошуються результати попередніх консультацій керівників об'єднань профспілок - суб'єктів Угоди та висновки Мандатної комісії СПО об'єднань профспілок.

4.23. Одна особа має право голосу тільки від одного профоб'єднання.

4.24. Після закінчення голосування Головуючий чітко оголошує кількість поданих голосів та результати голосування.

4.25. Питання про скасування або зміну прийнятого рішення може ставитися за умови, якщо за це проголосує не менш як 1/3 членів СПО об'єднань профспілок, присутніх на засіданні.

4.26. Учасник засідання, що записався для виступу, але слово йому не було надане, текст свого виступу може передати у робочу групу (Секретаріат СПО об'єднань профспілок) для врахування при доопрацюванні рішення.

4.27. Особи, запрошені на засідання з окремого питання, після його розгляду в подальшій роботі засідання участі не беруть.

4.28. З питань, що надійшли під час засідання і вимагають термінової відповіді, робоча група (Секретаріат СПО об'єднань профспілок) готують необхідні матеріали, довідки і передають Головуючому.

## **V. ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАСІДАННЯ ТА ЇХ ОПРИЛЮДНЕННЯ**

5.1. Засідання СПО об'єднань профспілок протоколюється. Для повного висвітлення ходу засідання може використовуватися звукозапис

5.2. У протоколі зазначається: номер протоколу, дата, час і місце засідання, список членів СПО об'єднань профспілок, присутніх на засіданні, список запрошених осіб, порядок денний, розглянуті питання порядку денного, список членів СПО об'єднань профспілок, а також запрошених осіб, які виступили на засіданні, результати голосування з питань порядку денного, прийняті рішення.

5.3. До протоколу додаються прийняті рішення, матеріали, що розглядалися під час заслуховування кожного питання, і викладена в письмовій формі окрема думка членів СПО об'єднань профспілок, які голосували «проти» або утримались від голосування, а також касета звукозапису (у разі застосування звукозапису).

5.4. Протокол засідання оформляється Секретаріатом СПО об'єднань профспілок протягом 3 робочих днів, візується керівником Секретаріату і підписується Головуючим на засіданні

Протоколи засідань СПО об'єднань профспілок зберігаються у Секретаріаті об'єднань профспілок до завершення строку дії Угоди про утворення СПО об'єднань профспілок, після цього терміну передаються на зберігання до архіву ФПУ.

5.3. Доопрацювання проектів рішень з урахуванням внесених зауважень і пропозицій здійснюється робочими групами, які були утворенні для їх підготовки, в інших випадках – відповідальними виконавцями об'єднань профспілок.

5.4. Якщо доопрацювання проектів рішень не вимагає підготовки додаткових матеріалів, документів, а термін на засіданні не визначено, то на таке доопрацювання відводиться не більше одного робочого дня.

5.5. Рішення СПО об'єднань профспілок, яке містить звернення, пропозиції чи рекомендації до державних органів або громадських організацій, оформляється Секретаріатом СПО об'єднань профспілок як витяг з протоколу засідання та з супровідним листом надсилається відповідним адресатам.

5.6. Контроль за виконанням прийнятих рішень та наданих доручень на засіданні СПО об'єднань профспілок, здійснюється Секретаріатом СПО об'єднань профспілок, який інформує Голову та СПО об'єднань профспілок про їх виконання.

5.7. Офіційну інформацію засобам масової інформації про порядок денний і повідомлення про проведення засідань СПО об'єднань профспілок надає Секретаріат СПО об'єднань профспілок.

5.8. Рішення СПО об'єднань профспілок оприлюднюються шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті ФПУ.

5.9. Запрошення представників засобів масової інформації на засідання та скликання прес-конференцій здійснює Секретаріат СПО об'єднань профспілок за погодженням із Головою СПО об'єднань профспілок.

Контроль за виконанням рішень СПО об'єднань профспілок чи окремих доручень, даних на засіданнях, здійснюється Секретаріатом СПО об'єднань

профспілок, який подає інформацію про стан їх виконання Голові та членам СПО об'єднань профспілок.

## **VI. ДІЯЛЬНІСТЬ СПО ОБ'ЄДНАНЬ ПРОФСПІЛОК МІЖ ЗАСІДАННЯМИ**

### **6.1. Консультації та наради:**

6.1.1 У період між засіданнями Голова СПО об'єднань профспілок проводить наради, консультації та обмін інформацією з членами СПО об'єднань профспілок, а також спрямовує роботу робочих груп, Мандатної комісії об'єднань профспілок та Секретаріату СПО об'єднань профспілок з питань організації діяльності СПО об'єднань профспілок.

6.1.2. Організаційне забезпечення нарад, консультацій здійснює Секретаріат СПО об'єднань профспілок, а координацію роботи тимчасових експертних груп - перший заступник (заступники) Голови СПО об'єднань профспілок.

6.1.3. Перший заступник Голови СПО об'єднань профспілок організовує опрацювання та узгодження проектів документів, які надходять на розгляд СПО об'єднань профспілок від центральних органів виконавчої влади, об'єднань організацій роботодавців.

6.1.4. Голова СПО об'єднань профспілок (або уповноважений ним заступник) бере участь у засіданнях парламентських комітетів, Кабінету Міністрів України.

6.1.5. За рішенням СПО об'єднань профспілок або пропозицією його Голови члени СПО об'єднань профспілок можуть брати участь у роботі консультативно-дорадчих та колегіальних органах, що діють в урядових структурах.

6.1.6. Секретаріат СПО об'єднань профспілок взаємодіє з Секретаріатом Робочої комісії СПО об'єднань профспілок при підведенні підсумків виконання Генеральної угоди на засіданні СПО об'єднань профспілок чи спільному засіданні Сторін Генеральної угоди.

### **6.2. Конференції, семінари:**

6.2.1. СПО об'єднань профспілок може проводити конференції, семінари, громадські слухання, «круглі столи» з питань, віднесених до його компетенції, та відповідно до плану роботи.

6.2.2. СПО об'єднань профспілок може виступати як організатором, так і співорганізатором публічних заходів у співпраці з державними та громадськими інституціями, міжнародними фондами та проектами технічного співробітництва.