

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні профспілкового
комітету СНАУ протокол № 15
від «03» жовтня 2016 р.

I. Загальні положення

1. Постійна комісія з питань соціального захисту членів профспілки створюється на термін повноважень профкому з метою ведення роботи по соціальному захисту членів профспілки, роз'яснення ролі і завдань профспілки в сучасних умовах щодо соціального захисту працівників.
2. Комісія обирається (затверджується) профкомом з числа членів профкому та профспілкових активістів первинної профспілкової організації у складі голови, заступника голови та членів комісії.
3. Кількісний склад комісії визначається профспілковим комітетом з урахуванням кількості членів профспілки, які перебувають на обліку в первинній профспілковій організації, та її структури. Головою комісії за поданням голови профкому затверджується один із членів профспілкового комітету. Інші питання структурної побудови комісії вирішуються самою комісією.
4. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України, статутом профспілки, рішеннями зборів (конференції) первинної профспілкової організації, профкому, цим положенням, затвердженим профкомом.
5. Комісія підзвітна і підконтрольна профспілковому комітетові.
6. У своїй роботі комісія взаємодіє з іншими постійними комісіями, створеними профспілковим комітетом, та членами профкому.

II. Повноваження та зміст роботи комісії

Комісія:

7. Проводить роботу в колективі підприємства, установи, організації з роз'яснення ролі і завдань профспілки в сучасних умовах щодо соціального захисту працівників

8. Сприяє профкому у здійсненні ним статутних завдань і повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

9. Спільно з іншими постійними комісіями бере участь у підготовці й проведенні зборів (конференції) працівників підприємства, установи, організації для розгляду проекту колективного договору

10. За дорученням профкому, його голови та за власною ініціативою:

1) бере участь у вирішенні питань соціального захисту працівників, зокрема можливостей щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, поліпшення матеріально-побутового обслуговування, встановлення за рахунок коштів підприємств додаткових порівняно з чинним законодавством гарантій і пільг тощо;

2) веде облік усіх соціально не захищених категорій членів профспілок (сироти, інваліди, «чорнобильці»), сімейні з дітьми тощо):

3) пропонує перелік і порядок надання працівникам додаткових соціальних пільг і послуг згідно зі статутом підприємства та колективним договором:

4) організовує контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників, розподілом у встановленому порядку житлової площі в будинках, збудованих за

кошти або за участю підприємства, установи або організації, а також площі, яка надається власникові в розпорядження в інших будинках;

5) контролює ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

6) перевіряє роботу й аналізує обґрунтованість цін і тарифів на товари, послуги закладів торгівлі, громадського харчування, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, підприємств побутових послуг, що належать даному підприємству, установі, організації або їх обслуговують;

7) вивчає можливість вирішення проблеми погашення заборгованості своїх працівників за оплату житлово-комунальних послуг;

8) розглядає можливість та умови надання допомоги щодо встановлення в квартирах працівників засобів обліку і регулювання споживання води, газу, тепла за кошти підприємства (установи, організації), насамперед категорії одиноких та малозабезпечених громадян, багатодітних сімей, інвалідів та інших;

9) контролює виконання колективного договору щодо поліпшення умов життя громадян похилого віку (колишніх працівників підприємства) і створює відповідні умови щодо соціального захисту цих осіб;

10) проводить роботу стосовно поліпшення соціального захисту сімей, які виховують дітей;

11) у межах своїх повноважень здійснює контроль за виконанням адміністрацією підприємства (організації) вимог і положень Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок «Чорнобильської катастрофи» з питань соціального захисту постраждалих громадян (надання додаткових відпусток громадянам, віднесеним до категорій

1. 2, 3, 4, щорічних відпусток, підвищеної оплати праці працівникам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення; пільг при вивільненні працівників з роботи та виплати компенсацій і допомоги потерпілим дітям до досягнення ними 18 років за місцем роботи матері (батька);

12) консультує працівників підприємства, установи, організації щодо порядку надання громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, виплати компенсацій і допомоги, передбачених чинним законодавством;

11. У сфері пенсійного забезпечення та соціального страхування:

1) здійснює контроль за своєчасною і повною сплатою внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з тимчасової втрати працездатності, на випадок безробіття за осіб, які працюють на підприємстві, та сприяє отриманню у роботодавця відомостей про сплату таких внесків, у т. ч. в письмовому вигляді;

2) сприяє одержанню працівниками, а у визначених законодавством випадках - членами їхніх сімей, відомостей про роботу (в т.ч. на пільгових умовах), заробітну плату (дохід), суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на обчислення пенсій;

3) організовує контроль за своєчасним та якісним проведенням атестації робочих місць, робота на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення;

4) розглядає питання, пов'язані з порушенням права працівників підприємства на реалізацію ними права на пенсійне забезпечення, в т.ч. на пільгових умовах;

5) надає безоплатну юридичну допомогу працівникам підприємства, установи, організації з питань соціального та пенсійного страхування;

б) здійснює громадський контроль за призначенням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з хворобою та інших видів матеріального забезпечення, а також соціальних послуг за рахунок коштів соціального страхування, в т.ч. оздоровлення.

III. Організація роботи комісії

21. Організація роботи комісії покладається на голову комісії. Голова комісії:

- 1) планує роботу комісії, подає план роботи на затвердження профспілкового комітету, організовує виконання плану роботи;
- 2) розподіляє обов'язки між членами комісії, контролює їх виконання;
- 3) скликає засідання комісії, головує на них, підписує документи, прийняті комісією;
- 4) організовує виконання рішень комісії, інформує профком про роботу комісії та її наслідки;
- 5) координує взаємодію комісії з іншими комісіями профкому.

22. Заступник голови комісії:

- 1) виконує обов'язки голови комісії в разі його відсутності;
- 2) за дорученням голови комісії виконує окремі його функції та інші завдання в межах повноважень комісії.

23. Члени комісії зобов'язані брати участь у роботі комісії та виконувати рішення комісії.

24. Члени комісії мають право вносити пропозиції до плану роботи комісії, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданні комісії.

25. Засідання комісії скликаються в міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина загального складу комісії.

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

27. Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні.

IV. Прикінцеві положення

28. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження його профкомом викладачів і співробітників СНАУ.

29. Зміни й доповнення до Положення, а також до складу комісії може внести лише профком.