ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію профкому первинної профспілкової організації з виробничих, правових питань та питань оплати праці

1. Загальні положення

1.1.Постійна комісія з виробничих, правових питань, питань оплати праці та соціального захисту членів профспілки (далі - комісія) створюється на термін повноважень профкому з метою забезпечення прав і гарантій працівників університету - членів профспілки.

1.2.Склад комісії затверджується профкомом з числа членів профкому та профспілкових активістів первинної профспілкової організації у складі голови та членів комісії.

1.3.Кількісний склад комісії визначається профспілковим комітетом з урахуванням кількості членів профспілки, що перебувають на обліку в первинній профспілковій організації, та її структури. Головою комісії затверджується один із членів профспілкового комітету. Інші питання структури комісії вирішуються самою комісією.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України, статутом профспілки, рішеннями конференції первинної профспілкової організації, профкому, Положенням про постійну комісію, затвердженим виборним органом профспілки.

1.5. Комісія підзвітна та підконтрольна профспілковому комітетові.

1.6. У своїй роботі комісія взаємодіє з іншими постійними комісіями, створеними профспілковим комітетом, а також представниками адміністрації з відповідних питань.

2. Повноваження та зміст роботи комісії

Комісія:

2.1. Проводить роботу в колективі університету з роз'яснення ролі і завдань профспілки в сучасних умовах щодо соціального та правового захисту працівників;

2.2. Сприяє профкому у здійсненні статутних завдань і повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та. гарантії діяльності", Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», закону «Про оплату праці» тощо.

2.3. Спільно з іншими постійними комісіями бере участь у підготовці й проведенні конференції трудового колективу працівників університету для розгляду проекту Колективного договору;

2.4. Формує перелік питань до Колективного договору у розділах:

- організація та нормування праці;
- оплата праці та матеріальне заохочення працівників;
- відпустки та соціальні гарантії;
-фінансово-економічна діяльність;
- зайнятість та соціальний захист працівників;
- організаційно-правові відносини в університеті;
- складає перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці тощо.

2.5. Контролює питання дотримання законодавства з питань оплати праці;

2.6. Проводить аналіз обґрунтованості вартості послуг у кошторисах навчально-оздоровчих таборів університету

2.7. Пропонує перелік і порядок надання працівникам додаткових соціальних пільг і послуг згідно з статутом підприємства та колективним договором;

2.8. У сфері пенсійного забезпечення та соціального страхування:

- здійснює контроль за своєчасною і повною сплатою внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за осіб, які працюють в університеті, та сприяє отриманню у роботодавця відомостей про сплату таких внесків, у т. ч. в письмовому вигляді;

- 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;

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

2.9. Контролює дотримання вимог законодавства під час укладання та розірвання трудових угод;

2.10. Розглядає подання адміністрації щодо розірвання трудової угоди з працівниками - членами профспілки і готує відповідні матеріали на розгляд профкому;

2.11. Розглядає скарги працівників стосовно порушення їх соціальних і трудових прав;

2.12. Бере участь у розгляді трудових спорів в університеті;

2.13. Надає консультації з питань законодавства про працю, а також організовує консультації з правових питань у фахівців обласної ради профспілки;

2.14. Організовує навчання з підвищення кваліфікації членів комісії та профактиву з питань соціального та правового захисту;

2.15. Бере участь у засіданнях комісії з атестації працівників.

2.16. Бере участь у розробленні нормативно-правових актів та положень з питань організації та оплати праці.

2.17. Інформує членів профспілки про свою роботу на стендах профкому та на засіданнях президії і профкому.

3. Організація роботи комісії

3.1. Організація роботи комісії покладається на голову комісії. Голова комісії за пропозиціями членів комісії та членів профспілки планує її роботу, скликає і веде засідання комісії, організовує роботу з виконання рішень комісії, періодично інформує профком про роботу комісії та її наслідки.

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

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

3.4. Протокол засідання комісії підписується головуючим на засіданні.