ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата
КАНЦЕЛЯРІЯ
02125444

ДОДАТОК 1 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 02.04.2019 № 151

СХВАЛЕНО
Засідання вченої ради
від 02.04.2019 (протокол № 15)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 02.04.2019 № 151

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

1.1 Положення про комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії із соціального страхування університету.

1.2. Комісія із соціального страхування університету діє відповідно до частини третьої статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування України, постановою Правління ФСС від 19.07.2018 року №13, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

1.3. Організація роботи комісії із соціального страхування університету здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та представником застрахованих осіб.

Представником застрахованих осіб є профспілкова організація університету.

Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості.

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування університету оформлюються: роботодавцем —наказом або іншим розпорядчим документом, представником застрахованих осіб — протоколом засідання профспілкової організації.

1.4. Комісія із соціального страхування університету підзвітна роботодавцю та представнику застрахованих осіб, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі — Фонд) або його відділеннями.

1.5. Роботодавець та представник застрахованих осіб сприяють роботі комісії із соціального страхування університету, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.6. На роботодавця та представника застрахованих осіб покладається забезпечення комісії із соціального страхування підприємства інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами виконавчої дирекції Фонду або його відділеннями навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

2. Права і обов'язки комісії із соціального страхування університету

2.1. Комісія із соціального страхування університету має право:

— отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування Фондом для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;

— отримувати від робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

— звертатися за необхідності до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;

— перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;

— звертатися до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень у разі спору між комісією із соціального страхування університету та роботодавцем з питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам університету, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень комісії;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

— вносити до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

2.2. Комісія із соціального страхування університету зобов'язана:

— приймати рішення про призначення матеріального забезпечення;

— приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення його виплати (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;

— здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

— вживати заходів по своєчасному наданню в університеті застрахованим особам матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

— брати участь у перевірках, що здійснюються на підприємстві робочими органами виконавчої дирекції Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

— здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією із соціального страхування університету та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення, використання страхових коштів.

3. Повноваження комісії із соціального страхування університету

3.1. Комісія із соціального страхування університету:

3.1.1. Приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково). Перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення.

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

3.1.3. Веде облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб.

3.1.4. Здійснює контроль за своєчасним направленням до відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду в університеті.

3.1.5. Вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом виконавчої дирекції Фонду або його відділенням питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб.

3.1.6. Розглядає скарги працівників університету на рішення комісії із соціального страхування університету по наданню матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи по розв'язанню викладених у них питань.

3.1.7. Проводить в університеті роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

3.1.8. Забезпечує гласність роботи комісії із соціального страхування університету з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

4. Організація роботи комісії із соціального страхування університету

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів за наявності представника кожної сторони. Засідання комісії протоколюється. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач канцелярії
Дата

проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова та заступник голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу виконавчої дирекції Фонду.

Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії.

4.2. Рішення комісії із соціального страхування університету оформлюються протоколом в день їх прийняття згідно з додатком до цього Положення.

5. Вирішення спорів

5.1. Рішення комісії із соціального страхування університету про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення може бути оскарженим застрахованою особою до відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду, де перебуває на обліку підприємство, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

ПОГОДЖЕНО:

Голова комісії із страхування
у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності _____ М. П. Камінська

Перший проректор _____ А. В. Овчаренко

Голова Первинної профспілкової організації
МНУ імені В. О. Сухомлинського _____ В. М. Січко

Головний бухгалтер _____ Т. Ф. Фролова

Начальник юридичного відділу _____ М. М. Бєлан

Начальник відділу кадрів _____ І. В. Полоскова

Що це?????

Постанова правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018р.№13

Визнати такою, що втратила чинність, постанову правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008 №25 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації», зареєстровану в Міністерстві юстиції України 14 липня 2008 року за № 636/15327.