

6.4. Організаційно – технічне забезпечення роботи комісій профкому по соціально – економічному захисту працівників (надання обладнаного приміщення, машинописної техніки, необхідної літератури, організації діло виробництва, облік і зберігання заяв робітників та справ, підготовку і видачу копій, рішень в термін не пізніше 5 днів.

термін по необхідності відповідальний керівник

6.5. Надання робітникам підприємства відпусток без збереження заробітної плати згідно з діючим законодавством.

термін по необхідності відповідальний керівник

6.6. Надання працівникам підприємства на їх вимогу відомостей про заробітну плату не пізніше 3 днів від звернення.

термін по необхідності відповідальний головний бухгалтер

6.7. Постійне погодження з профспілковим комітетом усіх наказів, розпоряджень, змін та доповнень статуту підприємства, що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

термін протягом року відповідальний керівник

6.8. Повідомлення не менш як за 2 м-ця профспілкового комітету підприємства про прийняття рішення про ліквідацію підприємства, окремих підрозділів, повної або часткової припинки, зумовлююче скорочення робочих місць або підрозділів, погіршення умов праці.

термін протягом року відповідальний керівник

Профспілковий комітет забезпечить :

6.1. Надання правової допомоги робітникам при звільненні.

термін протягом року відповідальний голова профкому

6.2. Організацію контролю за дотриманням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.

термін протягом року відповідальний голова профкому

6.3. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

термін протягом року відповідальний голова профкому

Розділ 7. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ СІМЕЙ.

Сторони домовились:

7.1. Забезпечити роботу комісії підприємства із загальнообов'язкового дер-