

ПОЛОЖЕННЯ
*про відділ праці та соціально-трудо­вих відносин
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради*

I. Загальні положення

1.1. Відділ праці та соціально-трудо­вих відносин управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної ради (далі – управління).

1.2. У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України та іншими законами та нормативними актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організація виконання та здійснення контролю за реалізацією в районі державної політики у межах наданих повноважень, дотримання законодавства про працю, охорону праці, соціально-трудо­вих відносин.

2.2. Участь у практичній реалізації законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської та районної у місті рад,

рішень виконкому міської та районної у місті ради, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради щодо соціального захисту населення.

2.3. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на удосконалення та організацію праці, її оплати та нормування.

2.4. Розглядає письмові та усні звернення громадян з питань компетенції відділу.

2.5. Розробляє проекти рішень виконкому районної у місті ради, готує матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Бере участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, районних програм зайнятості населення, що затверджуються обласною радою.

2.7. Здійснює роботу щодо вдосконалення форм і засад соціального партнерства, організації співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

2.8. Здійснює, відповідно до законодавства, контроль за належними, безпечними і здоровими умовами праці на підприємствах житлово-комунального господарства, торгівлі, ресторанного господарства, харчової промисловості, сфери послуг, транспорту, зв'язку.

2.9. Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

2.10. Бере участь у розслідуванні групових, а також зі смертельними наслідками випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до чинного законодавства України; приймає рішення щодо утворення комісії з розслідування нещасних випадків не виробничого характеру, веде облік та здійснює аналіз причин їх виникнення.

2.11. Бере участь, у межах своїх повноважень, у веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території.

2.12. Здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них, а також аналіз відповідності колективних договорів підприємств, установ та організацій району, змін та доповнень до них чинному законодавству.

2.13. Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері у районі, стан справ з укладанням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях; надає їм організаційно-методичну допомогу.

2.14. Здійснення координації роботи закладів охорони здоров'я району.

2.15. Проведення постійного спостереження за станом справ у сфері соціально-трудої відносин на об'єктах малого й середнього бізнесу силами

районних робочих груп (комісій), що займаються питаннями легалізації трудових відносин у сфері підприємництва, виявлення негативних фактів та здійснення заходів щодо їх усунення (попередження), адресну роз'яснювальну роботу із суб'єктами господарювання з питань дотримання норм законодавства України про працю.

2. 16. Забезпечення функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

2. 17. Вжиття заходів, спрямованих на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

2. 18. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.

III. Права та відповідальність

3. 1. Працівники відділу мають право:

3. 1. 1 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3. 1. 2 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

3. 2. Відділ несе відповідальність за:

3. 2. 1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

3. 2. 2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень;

3. 2. 3 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням;

3. 2. 4 за належне збереження баз персональних даних та недопущення несанкціонованого доступу третіх осіб до персональних даних громадян, що стали відомі під час виконання повноважень.

IV. Організація роботи

4. 1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

4. 2. Відділ очолює начальник, який:

4. 2. 1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу;

- 4. 2. 2 начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу;
- 4. 2. 3 начальник відділу самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах компетенції, що визначається цим Положенням;
- 4. 2. 4 начальник відділу визначає функціональні обов'язки працівників відділу та контролює їх належне виконання. Складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;
- 4. 2. 5 начальник відділу координує взаємовідносини з іншими відділами управління, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4. 2. 6 начальник відділу формує кадровий резерв на посадових осіб відділу;
- 4. 2. 7 робота спеціалістів відділу передбачає роз'їзний характер;
- 4. 3. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5. 1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, закладами району незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.