Додаток 4
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення

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 виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління).

1. 2. У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці» та іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішенням Криворізької міської ради від 31. 03. 2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1. 3. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1. 4. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

1. 5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за 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 охорону праці, соціально-трудових відносин.

2. 2. Участь у практичній реалізації законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень міської та районної у місті рад, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради щодо соціального захисту населення.

2. 3. Розглядає письмові та усні звернення з питань компетенції відділу.

2. 4. Розробляє проєкти рішень виконкому районної у місті ради, готує матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

2. 5. Бере участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, програм зайнятості населення.

2. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Бере участь у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до чинного законодавства України, здійснює оперативний облік таких нещасних випадків, проводить аналіз обставин і причин настання нещасних випадків.

2. 10. Приймає рішення, у разі необхідності, щодо утворення комісії з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (окрім випадків зі смертельним наслідком), веде облік таких випадків 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 території Саксаганського району.

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

2. 14. Здійснює координацію роботи закладів охорони здоров’я району.

2. 15. Проводить роботу щодо постійного спостереження за станом справ у сфері соціально-трудових 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 субєктами господарювання з питань дотримання норм законодавства України про працю.

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

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

2. 18. Інформує 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 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 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах компетенції, що визначається цим Положенням;

4. 2. 4 визначає функціональні обов’язки працівників відділу та контролює

їх належне виконання. Складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4. 2. 5 координує взаємовідносини з іншими відділами управління, департаментами, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції відділу;

4. 2. 6 формує кадровий резерв.

4. 3. Робота спеціалістів відділу передбачає роз’їзний характер.

4. 4. 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.