

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань праці
виконавчого комітету Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань праці виконавчого комітету Володимирської міської ради (надалі-відділ) є виконавчим органом Володимирської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

Діяльність відділу координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання відділу

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері оплати праці, соціально-трудових відносин, зайнятості населення, захисту прав і законних інтересів населення Володимир-Волинської міської територіальної громади (надалі – громади).

2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість та соціальний захист населення громади.

2.3. Організація ефективного співробітництва виконавчого комітету міської ради з профспілками (радами трудових колективів) та організацією роботодавців міста.

2.4. Сприяння міській раді та її виконавчому комітету у вирішенні питань соціально-економічного розвитку громади.

3. Функції відділу

Відповідно до покладених на нього завдань відділ реалізує наступні функції:

3.1. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у функціональному підпорядкуванні органу місцевого самоврядування у формі проведення інспекційних відвідувань з питань:

- своєчасної та у повному обсязі оплати праці;
- додержання мінімальних гарантій в оплаті праці;

- оформлення трудових відносин.

3.2. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах громади та вживає заходів до усунення недоліків.

3.3. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців, які використовують найману працю.

3.4. Здійснює моніторинг дотримання державних мінімальних гарантій в оплаті праці.

3.5. Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері громади, стан укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно - методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудої відносин, розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів).

3.6. Проводить повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них, їх перевірку на відповідність чинному законодавству, веде облік та забезпечує зберігання копій колективних договорів, змін та доповнень до них.

3.7. Здійснює організаційне забезпечення роботи:

- міжвідомчої робочої групи з питання забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати;

- робочої групи з питань легалізації заробітної плати та зайнятості населення.

3.8. Приймає участь у підготовці пропозицій до проєктів програми соціально-економічного розвитку громади.

3.9. Організовує та приймає участь у проведенні загальноміських заходів, семінарів, бліц-навчань з питань праці та соціально-трудої відносин.

3.10. Приймає участь у розробленні заходів, спрямованих на запобігання масовому безробіттю, ліквідації заборгованості з виплати заробітної плати, легалізації заробітної плати та зайнятості населення.

3.11. Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян, вживає відповідно до чинного законодавства заходів щодо усунення причин виникнення скарг, надає консультації громадянам за напрямом діяльності.

3.13. Готує та подає в установленому порядку міському голові інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до повноважень відділу.

3.14. Приймає участь у формуванні проєктів контрактів, які укладаються з керівниками суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління виконавчих органів міської ради.

3.15. Виконує функції служби охорони праці у виконавчих органах (без статусу юридичної особи) Володимирської міської ради:

- розробляє необхідну, відповідно до вимог законодавства про охорону праці, документацію та заходи з охорони праці;
- забезпечує проведення інструктажів з охорони праці новоприйнятих та працюючих працівників;
- здійснювати ведення нормативної, технічної та іншої документації з питань охорони праці, її зберігання та контроль.

3.16. Контролює дотриманням працівниками виконавчих органів (без статусу юридичної особи) міської ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

3.17. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Проводити інспекційні відвідування суб'єктів господарської діяльності з метою здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю відповідно до порядку, встановленого законодавством.

4.3. Залучати до виконання окремих робіт, вивчення окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.4. Надавати міській раді, її виконавчому комітету, установам, організаціям, підприємствам, фізичним особам інформацію, з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Організовувати прийом і надавати консультації громадянам з питань дії чинного законодавства про працю.

5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки спеціаліста, очолює і контролює його роботу.

5.2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради.

5.2.4. Координує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

5.2.5. Організовує виконання завдань відділу, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.2.6. Організовує підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.2.7. Проводить особистий прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги з питань віднесених до компетенції відділу.

5.2.8. Інформує громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

5.2.9. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.3. У разі відсутності начальника відділу розпорядженням міського голови виконання його обов'язків тимчасово покладається на головного спеціаліста-інспектора праці.

6. Відповідальність

6.1. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.2. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.3. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Відділ у своїй роботі взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом, що належать до його компетенції.

7.3. Міська рада та її виконавчий комітет створюють умови для ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечують їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, Інтернет зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

7.4. Відділ утримується за рахунок бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади.

7.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

7.6. Відділ не є юридичною особою, але має бланк зі своїм найменуванням.

7.7. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК