

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського
ГОЛОВИ

 Р. Бейзик

«01» листопада 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу з питань праці, аудиту та соціально – трудових відносин виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудова відносин виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі Начальник відділу) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, яка має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій. Призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду Начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на керівних посадах не менше 3 років, вміння працювати на комп'ютері, знання державної мови.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується міському голові та першому заступнику міського голови.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державні нагороди України», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, регламентами міської ради та її виконавчого комітету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Дрогобицької міської ради, Положенням про відділ з питань праці, аудиту та соціально-трудова відносин виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1 за дорученням керівництва представляє відділ в структурних підрозділах, інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

2.2 взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань;

2.3 бере участь у нарадах, сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету ради при розгляді питань, які відносяться до його компетенції;

2.4 забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.5 здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю, які використовують найману працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.6 здійснює контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.7 видає в установленому порядку обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

2.8 забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням;

2.9 здійснює фіксацію процесу перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки;

2.10 аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.11 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.12 постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

2.13 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

2.14 проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;

2.15 бере участь у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;

2.16 здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій. Аналізує стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах

та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;

2.17 проводить за рішенням міського голови чи першого заступника міського голови внутрішні аудити у складі робочої групи;

2.18 за наслідками аудиту інформує письмово чи усно міського голову або голову комісії про проведену роботу;

2.19 не розголошує інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Права і повноваження:

Начальник відділу:

3.1 безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати перевірки на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

3.2 під час проведення перевірок на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;

3.3 наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта запитання, що стосуються перевірок, аудитів, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;

3.4 за наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів;

3.5 на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета перевірки, аудиту;

3.6 отримувати від державних органів інформацію, необхідну для моніторингу дотримання законодавства про працю;

3.7 проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування;

3.8 підвищувати свою професійну кваліфікацію;

3.9 моніторити загальні питання з охорони праці, своєчасне проведення навчання та інструктажів, забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, миючими засобами;

3.10 моніторити соціальний захист працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць;

3.11 здійснювати моніторинг виконання умов колективних договорів;

3.12 брати участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства, організовує розслідування, облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру;

3.13 здійснювати облік нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, професійних захворювань і аварій, а також заподіяної ними шкоди;

3.14 для забезпечення виконання завдань ініціювати в установленому порядку залучення експертів та необхідних фахівців суб'єктів аудиту та попереднім погодженням з їх керівниками;

3.15 одержувати від службових (посадових) осіб суб'єктів аудиту на першу усну вимогу документи, відомості з баз даних, довідки, письмові пояснення, первинні документи і звіти, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси;

3.16 отримання звітності про фінансові результати, статистичної звітності, інвентаризаційних матеріалів, розрахунків, кошторисів, калькуляцій, договорів, контрактів, наказів, розпоряджень та інших документів і матеріалів, необхідних для проведення аудиторського дослідження; одержувати від службових (посадових) осіб суб'єктів аудиту відповідні документи щодо результатів контрольних заходів та заходів, здійснених суб'єктами аудиту, щодо усунення виявлених порушень;

3.17 на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

3.18 отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які містяться в особових справах та фінансових документах.

5. Взаємовідносини за посадою

Погоджує з міським головою та першим заступником всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності служби.

Начальник відділу



Галина ЯЦУЛЯК