**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

Роменський коледж

Державного вищого навчального закладу

„Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана”

Спеціальність: 5.040202 „Соціальна робота”

**Навчальна практика з питань соціальної роботи в Управлінні Пенсійного фонду України в Роменському районі**

2010 рік

**Вступ**

Необхідно зазначити, що ми повинні під час навчальної практики ознайомитись з тим, як планується, організовується та здійснюється соціальна робота на виробництві. Також засвоїти професійні вміння та навички соціально-управлінської роботи з клієнтами, психологічно адаптуватися до обраної професії, набути вмінь письмової реєстрації та аналізу інформації про особливості організації соціальної роботи на виробництві.

Процес соціальної роботи на виробництві спрямований на піднесення якості життя працівників. Соціальна робота – це практична діяльність, що відбувається в складному, змінному середовищі. Вона покликана надавати людям можливість якомога повніше розвивати власний потенціал, збагачувати своє життя та попереджувати виникнення дисфункцій. В організаціях та на виробництві широко використовують теорії людської поведінки та соціальні системи для того, щоб покращити взаємодію працівників.

Метою соціального фахівця на виробництві є використання інформації, спеціальних знань для надання допомоги людям у розв’язанні їхніх життєвих проблем. Пов’язаних із відносинами з колегами, керівником, рідними. Також соціальний працівник може захищати інтереси працівника в суді, як адвокат чи експерт-свідок.

Сподіваємось протягом практики зможемо застосувати отримані теоретичні знання з соціальної роботи.

**1. Характеристика Управління Пенсійного фонду України в Роменському районі**

Управління Пенсійного фонду України (далі - Фонд) у районах, містах і районах у містах (далі - Управління) є органами Фонду, підвідомчими відповідно головним управлінням Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - регіональні управління), що разом з цими управліннями утворюють систему органів Фонду.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Пенсійний фонд України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, постановами Управління, наказами Фонду, наказами та розпорядженнями регіональних управлінь, іншими нормативно-правовими актами.

Основними завданнями Управління є:

1) облік платників страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та збору на обов'язкове державне пенсійне страхування;

2) збирання та акумулювання в районі внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших коштів, призначених для пенсійного забезпечення, ведення їх обліку;

3) призначення (перерахунок) пенсій, щомісячного довічного утримання суддям у відставці та підготовка документів для їх виплати;

4) забезпечення своєчасного і в повному обсязі фінансування та виплати пенсій, допомоги на поховання та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Фонду та інших джерел, визначених законодавством;

5) ефективне та цільове використання коштів Фонду, інших коштів, призначених для виплати пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, удосконалення методів фінансового планування, звітності та системи контролю за витрачанням коштів, призначених для пенсійного забезпечення;

6) забезпечення функціонування в районі системи персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує додержання підприємствами, установами, організаціями та громадянами актів законодавства про пенсійне забезпечення;

2) планує доходи та видатки коштів Фонду в районі, у межах своєї компетенції забезпечує виконання бюджету Фонду;

3) здійснює реєстрацію та веде облік платників на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, забезпечує надходження страхових внесків та інших платежів до Фонду;

4) забезпечує ведення бухгалтерського обліку з виконання бюджету, кошторису видатків на утримання Управління Фонду та своєчасно складає і в установленому порядку подає затверджену звітність регіональному управлінню Фонду;

5) контролює надходження страхових внесків та інших платежів до Фонду від підприємств, установ, організацій та громадян, збирає у встановленому порядку відповідну звітність, проводить планові та позапланові перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів та інших документів щодо правильності нарахування та сплати страхових внесків, призначення (перерахунку) і виплати пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Фонду та інших джерел, визначених законодавством, цільового використання коштів Фонду в організаціях, що здійснюють виплату і доставку пенсій;

6) призначає (здійснює перерахунок) і виплачує пенсії, щомісячне довічне грошове утримання суддям у відставці, допомогу на поховання та інші виплати відповідно до чинного законодавства;

7) забезпечує ведення персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування та автоматизовану обробку інформації у районі;

8) проводить у межах своїх повноважень інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення;

9) інформує громадськість про свою діяльність;

10) у межах своєї компетенції розглядає звернення, заяви та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань діяльності Фонду;

11) узагальнює та аналізує результати роботи Управління, уносить відповідні пропозиції регіональному управлінню Фонду;

12) взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань діяльності Фонду;

13) організовує професійну підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, узагальнює та поширює прогресивні форми і методи роботи;

14) виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

Управління має право:

1) отримувати безоплатно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, від фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності відомості, пов'язані з нарахуванням, обчисленням та сплатою страхових внесків, а також інші відомості, необхідні для здійснення покладених на Управління завдань;

2) проводити планові та в передбачених законодавством випадках позапланові перевірки на будь-яких підприємствах, в установах, організаціях, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності бухгалтерських книг, звітів, кошторисів, інших документів, пов'язаних із нарахуванням, обчисленням та сплатою страхових внесків, призначенням пенсії, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, зокрема письмові, з питань, що виникають у процесі таких перевірок;

3) вимагати від керівників та інших посадових осіб підприємств установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності усунення виявлених фактів порушення законодавства про порядок нарахування, обчислення та сплати страхових внесків, здійснення фінансових операцій з коштами Фонду та порядку їх використання;

4) звертатися до господарських судів із заявою щодо порушення справ про банкрутство платників страхових внесків;

5) застосовувати фінансові санкції, адміністративні стягнення, передбачені законом;

6) стягувати з платників страхових внесків їх несплачені суми;

7) порушувати в установленому законом порядку питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

8) укладати договори про добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

9) перевіряти правильність витрачання коштів Фонду, проводити перевірку цільового використання коштів Фонду в організаціях, що здійснюють виплату і доставку пенсій;

10) у межах своєї компетенції розпоряджатись майном і коштами Фонду в межах затвердженого кошторису видатків.

Управління має також інші права, передбачені чинним законодавством.

Управління зобов'язане у процесі своєї діяльності суворо додержуватися вимог чинного законодавства, законних інтересів підприємств, установ, організацій та громадян.

Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї начальником відповідного регіонального управління Фонду за погодженням з відповідними місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування та Фондом.

Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з неї начальником відповідного регіонального управління Фонду.

Начальник Управління:

1) керує діяльністю Управління, персонально відповідає за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників Управління;

2) подає регіональному управлінню Фонду для затвердження штатний розпис Управління та кошторис видатків на його утримання;

3) забезпечує виконання доведених регіональним управлінням Фонду показників доходів та видатків;

4) затверджує регламент роботи і правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління;

5) призначає за погодженням з відповідним регіональним управлінням начальників структурних підрозділів Управління;

6) призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління;

7) видає у межах компетенції Управління накази з питань діяльності Управління, які є обов'язковими для виконання його працівниками;

8) у встановленому порядку розглядає справи про адміністративні правопорушення і накладає адміністративні стягнення згідно з законодавством, виносить рішення про застосування фінансових санкцій;

9) у межах своєї компетенції розпоряджається коштами та майном Управління;

Штатний розпис та кошторис видатків на утримання Управління затверджуються начальником відповідного регіонального управління Фонду.

**2. Кадрова політика в Управлінні Пенсійного фонду України в Роменському районі**

Основними завданням кадрової служби є:

1) реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;

2) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

3) задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

5) документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

Кадрова служба органу виконавчої влади:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті органу виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління органу виконавчої влади (далі - підпорядковані установи), і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;

2) разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3) здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої (регіональної) ради по роботі з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

4) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ;

5) проводить роботу з резервом кадрів апарату органу виконавчої влади, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;

6) здійснює організаційно-методичне керівництво підвідомчими закладами освіти, готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;

7) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті органу виконавчої влади, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих установах;

8) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розглядає та вносить керівнику органу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників органів виконавчої влади та керівників підпорядкованих установ;

11) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

12) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

13) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

14) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

15) своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам;

16) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

17) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

18) готує документи для відрядження працівників за кордон;

19) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу виконавчої влади та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;

20) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах;

21) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади організує регулярне навчання працівників апарату;

22) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

23) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті органу виконавчої влади, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих установах, закладах освіти, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

24) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Кадрова служба має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

4) вносити керівнику органу виконавчої влади пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

Орган виконавчої влади створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників кадрової служби, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та державної служби.

Структура, чисельність працівників та Положення про кадрову службу затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на кадрову службу завдань і функцій.

Кадрова служба має свою печатку.

На посади керівника кадрової служби, його заступника та спеціалістів кадрової служби призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. До роботи у кадровій службі залучаються психологи, соціологи.

В сфері трудових відносин адміністрація зобов’язується:

1) здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України;

2) жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом;

3) забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень;

4) для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю;

5) державним службовцям управління надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та додаткова оплачувана відпустка за стаж роботи в державних органах понад 10 років – тривалістю до 15 календарних днів;

6) встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для службовців та робітників управління – 24 календарні дні;

7) працівникам управління надаються: в обов’язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону України “Про відпустки” від 15.11.96 № 504/96-ВР; відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін згідно ст. 26 Закону України “Про відпустки” від 15.11.96 № 504/96-ВР;

8) працівникам управління надаються соціальні додаткові відпустки згідно ст.ст. 17, 18, 19 Закону України “Про відпустки” від 15.11.96 № 504/96-ВР (зі змінами та доповненнями);

9) працівникам управління надаються додаткові відпустки у зв’язку з навчанням згідно ст.15 Закону України “Про відпустки” від 15.11.96 № 504/96-ВР;

10) черговість надання відпусток визначається графіком, який складається на кожний робочий рік не пізніше 5 січня та затверджується начальником управління за погодженням з профспілковим комітетом;

11) не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

Стосовно забезпечення зайнятості адміністрація Управління зобов’язується:

1) розірвання трудового договору з підстав передбачених законодавством України, проводити лише за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією, членами якої є працівники управління;

2) у разі виникнення необхідності вивільнення працівників – здійснювати вивільнення працівників після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

3) вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників;

4) використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників;

5) проводити серед працівників управління відповідну роботу щодо підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня.

Адміністрація управління зобов’язується забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

Також профспілковий комітет зобов’язується:

1) сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку працівниками управління;

2) сторони зобов’язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів, а у разі виникнення сприяти своєчасному їх розгляду та прийняттю погодженого рішення по суті.

Загальна структура персоналу подана у таблиці 1.

Таблиця 1 - Штатний розпис правління Пенсійного фонду України в Роменському районі з 2010 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп. | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість посад |
|  | ***Керівництво*** |  |
| 1. | Начальник управління | 1 |
| 1.2 | Заступник начальника управління | 1 |
| 1.3 | Заступник начальника управління – начальник відділу надходження доходів | 1 |
| 1.4 | Заступник начальника управління – начальник відділу з призначення пенсій | 1 |
| 2. | ***Відділ надходження доходів*** |  |
|  | Головний спеціаліст | 3 |
| 3. | ***Відділ з призначення пенсій*** |  |
|  | Заступник начальника відділу | 1 |
|  | Головний спеціаліст | 5 |
| 4. | ***Відділ з виплати пенсій*** |  |
|  | Начальник відділу | 1 |
|  | Головний спеціаліст | 5 |
| 5. | ***Відділ персоніфікованого обліку та інформаційних систем*** |  |
|  | Начальник відділу | 1 |
|  | Головний спеціаліст | 3 |
|  | Головний спеціаліст - програміст | 1 |
| 6. | ***Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів*** |  |
|  | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 |
|  | Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера | 1 |
|  | Головний спеціаліст | 2 |
| 7. | ***Сектор кадрового забезпечення та діловодства*** |  |
|  | Завідувач сектору | 1 |
|  | Головний спеціаліст з діловодства | 1 |
| 8. | Головний спеціаліст - юрисконсульт | 1 |
| 9. | Головний спеціаліст з контролю за цільовим використанням коштів 1 |  |
|  | Завідувач господарства | 1 |
|  | Водій | 1 |

Всього в Управлінні 34 працівники.

**3. Соціальний захист працівників та охорона праці в Управлінні**

Щодо розвитку соціальної сфери підприємства, соціально-трудових пільг, компенсацій адміністрація зобов’язується згідно чинного законодавства:

1) виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком, згідно Закону України “Про державну службу”;

2) виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при виході у відпустку, згідно Закону України “Про державну службу”;

3) матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та рішенням керівника в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Пенсійного фонду України та його органів.

Організація охорони праці проводиться з використанням рекомендації Державного комітету України по нагляду за охороною праці, Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства охорони здоров’я, Федерації профспілок та інших профоб’єднань України.

Адміністрація та комітет профспілки зобов’язуються забезпечити необхідними коштами виконання заходів, запланованих в угоді по охороні праці на кожен рік.

Адміністрація зобов’язується:

1) проводити інструктаж з техніки безпеки і охорони праці, а також протипожежної охорони, ознайомити працівників з колективним договором;

2) при настанні страхового випадку у зв’язку з виробничою травмою своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування за участю представників профспілкової організації, подати відповідним відділенням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві необхідні документи для встановлення потерпілому страхових виплат та надання соціальних послуг.

Державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, регулюються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи (далі - підприємство).

Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

Держава здійснює регулювання оплати працi працiвникiв пiдприємств усiх форм власностi шляхом встановлення розмiру мiнiмальної заробiтної плати та iнших державних норм i гарантiй, встановлення умов i розмiрiв оплати працi керiвникiв пiдприємств, заснованих на державнiй, комунальнiй власностi, працівників пiдприємств, установ та органiзацiй, що фiнансуються чи дотуються з бюджету, регулювання фондiв оплати праці працівників пiдприємств-монополiстiв згiдно з перелiком, що визначається Кабiнетом Мiнiстрiв України, а також шляхом оподаткування доходiв працiвникiв.

Умови розмiру оплати працi працiвникiв установ та органiзацiй, що фiнансуються з бюджету, визначаються Кабiнетом Мiнiстрiв України.

Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів у межах бюджетних асигнувань та інших позабюджетних доходів.

Обсяги витрат на оплату праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, затверджуються одночасно з бюджетом.

Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективними договорами.

**4. Діяльність профспілкової організації по соціальному захисту працівників Управління Пенсійного фонду України в Роменському районі**

Професійна спілка працівників Пенсійного фонду України (надалі Профспілка) є Всеукраїнською добровільною неприбутковою громадською організацією, що об'єднує працівників установ системи Пенсійного фонду України та підприємств, які належать до сфери його управління, а також учнів та студентів відповідних навчальних закладів та інших споріднених підприємств та організацій дія консолідації зусиль щодо захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки.

Профспілка діє відповідно до Конституції України, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інших актів законодавства України.

Профспілка відкрита для вільного входження до неї працівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності, галузевої належності.

Профспілка здійснює свою діяльність, виходячи з демократичних принципів:

1) добровільного вступу до Профспілки і виходу з неї;

2) самостійності профспілкових організацій, їх виборних органів у вирішенні статутних завдань;

3) гласності в роботі профспілкових організацій та їх виборних органів;

4) колегіальності у роботі профспілкових органів всіх рівнів та особистої відповідальності за виконання прийнятих рішень;

5) виборності всіх профспілкових органів знизу до верху;

6) регулярної звітності виборних органів перед організаціями профспілки, що їх обрали;

7) виконання рішень вищестоящих органів профспілки, прийнятих в рамках їх компетенції;

8) поваги до поглядів меншості, гарантованості права кожного члена Профспілки на критику, захист та роз'яснення своєї позиції;

9) єдності і солідарності в діях всіх організацій і органів Профспілки.

В своїй діяльності Профспілка незалежна від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, інших громадських організацій, політичних партій, їм не підзвітна і не підконтрольна.

Профспілка співпрацює як рівноправний партнер з іншими профспілками, їх об'єднаннями, органами державної влади, місцевого самоврядування, роботодавцями та їх об'єднаннями, громадськими та політичними організаціями, будує взаємовідносини з ними на основі договорів, ділового співробітництва. Самостійно організовує свою діяльність, проводить збори, конференції, з'їзди, засідання створених органів, інші заходи, які не суперечать законодавству.

Для виконання своїх статутних завдань Профспілка, її організаційні ланки мають право на добровільних засадах створювати профспілкові об'єднання, ради, федерації тощо за галузевою, територіальною або іншою ознакою, входити з іншими профспілками в об'єднання (асоціації, ради, федерації, тощо) з метою виконання спільних статутних завдань та вільно виходити з них.

Метою діяльності Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України є здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки в органах соціального страхування, державної влади, місцевого самоврядування, судових органах.

Для реалізації своєї мети Профспілка через свої виборні органи виконує наступні завдання:

1) домагається здійснення права кожного члена Профспілки на працю, справедливу її оплату, підвищення життєвого рівня, захищає малозабезпечених;

2) у встановленому порядку бере участь в розробці державної житлової, комунальної політики, галузевих нормативних актів з соціально-економічних питань та трудових відносин, вносить пропозиції щодо законодавчих актів з цих питань до органів державної влади;

3) веде переговори та укладає колективні договори, галузеві угоди з роботодавцями всіх рівнів, домагається їх виконання;

4) разом з роботодавцем бере участь в регулюванні оплати праці у відповідності зі змінами прожиткового мінімуму, контролює дотримання трудового законодавства;

5) бере участь в роботі комісій з питань праці, її оплати, трудових конфліктів, приватизації;

6) здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства, правил та норм з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, бере участь у заходах профілактики і розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань;

7) бере участь в управлінні державним соціальним страхуванням та забезпечує раціональне і ефективне використання коштів фондів соціального страхування для лікування, санаторно-курортного оздоровлення і відпочинку членів Профспілки та їх дітей;

8) бере участь в охороні довкілля, захисті населення від негативного екологічного впливу;

9) приймає участь у вирішенні колективних трудових конфліктів, використовує для захисту прав і інтересів членів Профспілки всі передбачені законом засоби: звернення, мітинги, маніфестації, інші акції протесту;

10) співпрацює з комітетами та депутатами Верховної Ради України, місцевих Рад народних депутатів, підтримує на виборах кандидатів у депутати, які поділяють позицію Профспілки.

Членами Профспілки можуть бути особи, які працюють на підприємствах, в організаціях, установах системи Пенсійного фонду України, а також учні та студенти відповідних навчальних закладів та інших споріднених підприємств, організацій, особи які забезпечують себе роботою самостійно, пенсіонери, інші особи, які сплачують членські внески.

Членство в Профспілці є добровільним та не залежить від громадянства, національності, релігійних та політичних переконань.

Член Профспілки має право:

1) на захист своїх прав і інтересів з боку Профспілки у межах її компетенції в органах державної влади, місцевого самоврядування та в судових органах;

2) звертатись в Профспілкові органи із заявами та пропозиціями, за порадою чи безкоштовною юридичною консультацією чи допомогою, отримувати відповідні роз'яснення по суті своїх звернень;

3) отримувати матеріальну та благодійну допомогу, путівки на санаторно-курортне лікування та відпочинок в профспілкових оздоровницях, користуватися культурними закладами та спортивними спорудами Профспілки;

4) брати участь у роботі профспілкових органів при розгляді його особистої справи або звернень;

5) отримувати інформацію про роботу профспілкової організації та про використання профспілкових коштів;

6) брати участь у масових заходах Профспілки відповідно до законодавства України;

7) добровільно вийти з Профспілки за особистою заявою;

8) користуватись іншими додатковими правами і пільгами, що встановлені в Профспілці або в її первинній організації.

Член Профспілки зобов'язаний:

1) брати участь у роботі профспілкової організації;

2) своєчасно сплачувати членські внески;

3) виконувати покладені на нього профспілкові обов'язки та доручення;

4) виконувати обов'язки, передбачені трудовим та колективним договорами і угодами;

5) не чинити дій, які зашкодили б діяльності Профспілки;

6) бути членом тільки однієї Профспілки.

Адміністрація зобов’язується:

1) безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення для роботи та проведення зборів працівників, необхідне обладнання, забезпечувати зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспортом для забезпечення його діяльності, охороною;

2) за заявами членів первинної профспілкової організації управління щомісяця і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників протягом 3-х днів після її виплати;

3) надавати членам профспілкових комітетів та профактиву вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов’язків, профспілкового навчання 1 день в місяць.

4) надавати профспілковій організації управління всю необхідну інформацію.

Загальна кількість членів профспілки становить 38 чоловік, з них працюючі – 34.

Голова профспілки в управлінні Пенсійного фонду України в Роменському районі – Остапенко Неля Миколаївна.

**Висновок**

Під час проходження навчальної практики з питань соціальної роботи в управлінні Пенсійного фонду України в Роменському районіми ознайомилися з особливостями діяльності, кадровою політикою, діяльністю профспілкової організації по соціальному захисту працівників управління. Також вивчили та дотримувалися правил охорони та безпеки праці, правил пожежної безпеки.

За період практики використали теоретичні знання виконуючи поставлені завдання. Ознайомилися з особливостями поведінки у трудовому колективі, напрямками діяльності профспілки у сфері захисту працівників. Оволоділи вмінням збору інформації для оцінювання стану соціальної роботи в управлінні Пенсійного фонду України в Роменському районі.

В управлінні для покращення організації соціальної роботи необхідно створити відділ чи призначити працівника, який буде відповідати за стан соціальної роботи та проводити всі необхідні заходи для її покращення.

**Література**

1. Закон України „Про оплату праці”.

2. Закон України „Про відпустки”.

3. Положення про управління Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах.

4. Положення про первинну профспілкову організацію управління Пенсійного фонду України у Роменському районі.

5. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом управління Пенсійного фонду України у Роменському районі на 2008-2011 роки.

6. Статут профспілки працівників Пенсійного фонду України.

7. Штатний розпис управління Пенсійного фонду України у Роменському районі.