

ТРУДОВЕ ПРАВО І ПРАВО СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ



*Іван Жигалкін,
кандидат юридичних наук,
доцент кафедри цивільного права № 1
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого*

УДК 349.2

Атестація робочого місця за умовами праці державного службовця

Право громадян України на працю забезпечується державою. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Згідно зі статтею 2 Кодексу законів про працю України [1] працівники мають право, зокрема, на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки; на здорові і безпечні умови праці.

Практика організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці показує, що процедура атестації робочих місць і юридично правильне використання її результатів, складають великі труднощі. Сьогодні все більше керівників замислюються над питанням: як правильно провести атестацію, щоб не виникали конфлікти з працівниками, як визначити компенсації? Все час-

ніше роботодавці хочуть знати, чи правильно вони надають пільги і компенсації, чи не порушуються права працівників, наскільки сумлінно, якісно і кваліфіковано проведена атестація робочих місць і чи правильно юридично використовуються результати атестації робочих місць, які заходи реально допоможуть поліпшити обстановку [2, с. 5].

Атестація робочого місця є одним із засобів реалізації норм Кодексу законів про працю України шляхом забезпечення безпечних умов праці при виконанні функцій, покладених на працівника, та застосування компенсаційних механізмів при виконанні роботи, пов'язаної із шкодою для здоров'я та життя працівника. Атестація – це процедура оцінювання результативності діяльності службовця за певний період часу, через заходи, які проводяться в системі державної служби для визначення рівня підготовки і відповідності службовця за-

йманій посаді, а також для вирішення питання про присвоєння службовцю відповідного рангу [3, с. 313].

Атестація робочих місць за умовами праці є обов'язком роботодавця, що проводиться у всіх організаціях незалежно від форми власності з метою достовірного визначення умов праці на робочих місцях. Дуже важливо не тільки правильно вимірювати рівні факторів виробничого середовища, а й правильно визначити класи умов праці залежно від показників значень виробничих факторів [4, с. 6].

Атестація робочих місць за умовами праці є одним з організаційних методів забезпечення безпеки праці, контролю та експертизи умов праці, основою сертифікації підприємств на відповідність вимогам охорони праці. Атестація робочих місць за умовами праці – це система аналізу та оцінки робочих місць для проведення оздоровчих заходів, ознайомлення працюючих з умовами праці, сертифікації виробничих об'єктів, підтвердження або скасування права надання компенсацій і пільг працівників, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці [5, с. 3].

Актуальність і необхідність проведення робіт з атестації робочих місць та сертифікації робіт з охорони праці пов'язана також із євроінтеграційними процесами в Україні, що викликає необхідність приведення вітчизняного законодавства до міжнародних стандартів.

Процес побудови в Україні демократичної, соціальної, правової держави потребує встановлення та реалізації головних завдань щодо забезпечення прав і свобод людини, які безпосередньо пов'язані з необхідністю вдосконалення механізму правового регулювання в певних сферах суспільного життя, в тому числі в сфері соціального захисту прав працівників. Так, статті 1 та 3 Конституції України [6] встановлюють, що Україна є суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Людина, її життя і здоров'я,

честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

Закон України «Про державну службу» [7], Концепція адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу, схвалена Указом Президента України від 5 березня 2004 року № 278 [8], які стосуються подальшого вдосконалення організаційно-правових питань підвищення службової і виконавської дисципліни та ефективності праці державних службовців органів виконавчої влади є методичною основою підготовки Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади [9]. Дані Рекомендації затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28 січня 2005 року № 55. Відповідно до них за кожним державним службовцем закріплюється конкретний обсяг роботи та визначається її зміст.

Одночасно з делегуванням обов'язків кожен працівник отримує відповідні права або повноваження, необхідні для якісного та ініціативного виконання покладених на нього обов'язків. Завдання, обов'язки та повноваження і відповідальність за результати праці кожного державного службовця визначаються посадовими інструкціями. Тобто держава, покладаючи на державного службовця обов'язок з виконання функцій держави має перед працівником зустрічний обов'язок забезпечення йому належних умов праці для належного функціонування всього державного механізму.

Побудова ефективного механізму створення належних умов робочих місць державних службовців в Україні є завданням, яке повинне виконуватися в концепції розвитку україн-

ської правової та соціальної державності. Від якості атестації робочого місця державного службовця залежить ефективність виконання завдань, що стоять перед державою з метою підтримання нормального життя людей та існування державних інститутів.

Державна служба є ключовим елементом системи державного управління, від ефективного функціонування якого залежить додержання конституційних прав і свобод громадян, послідовний і сталий розвиток країни.

У Концепції адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу зазначено, що діюча система державної служби в Україні має певні проблеми, які потребують дальшого вирішення, в тому числі шляхом адаптації цього інституту до стандартів ЄС. Зокрема, це стосується й атестації робочого місця державного службовця, адже сьогодні в діючому українському законодавстві відсутні будь-які норми щодо атестації робочого місця, відсутній будь-який обов'язок держави створювати належні умови праці для працівників, не сформовані й норми щодо відповідальності за ухилення від створення умов для нормального функціонування окремо взятого державного органу та його державного службовця.

Концепція адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу спрямована на дальше вдосконалення інституту державної служби в Україні в рамках адаптації його до стандартів Європейського Союзу, що, зрештою, сприятиме більш повній реалізації конституційних прав, свобод та законних інтересів громадян, наданню їм у належному обсязі якісних державних послуг.

Вдосконалення правових засад функціонування державної служби потребує, зокрема, посилення соціальних гарантій державних службовців, у тому числі в разі звільнення з посади з не залежних від них причин.

Рекомендації з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади передбачають, що одним з чинників ефективної організації праці державних службовців є використання робочого часу. Тривалість робочого часу державних службовців визначається нормативно-правовими актами у сфері праці з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу» [7]. Нормальна тривалість робочого часу – сорок годин на тиждень. З метою своєчасного і якісного виконання своїх трудових обов'язків державний службовець може епізодично працювати понад норму робочого часу.

Крім того, відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» [7] для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника органу виконавчої влади, в якому вони працюють, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства. За рішенням керівника органу виконавчої влади державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

На режим праці та відпочинку державних службовців впливає ступінь нервово-емоціональної напруженості, санітарно-гігієнічні умови тощо. Оскільки найбільша працездатність державного службовця спостерігається з 9 до 12 та з 14 до 16 годин, то саме на цей період рекомендується планувати виконання найбільш трудомістких видів робіт. Для запобігання перевтомлення необхідно встановити регламентовані перерви для відпочинку, які є більш ефективні, ніж перерви, що виникають у процесі роботи. Для розумової праці працівника ефективний такий режим: через дві години з початку роботи – десятихвилинна перерва; у другій половині

дня через кожну годину роботи – п'яти-, восьми-хвилинна перерва.

За своєю класифікацією усі витрати робочого часу управлінського персоналу можна поділити на час роботи та час перерв. При цьому, час роботи можна поділити на час виконання посадових обов'язків та на час виконання робіт, не передбачених цими обов'язками, в тому числі – час тимчасового виконання обов'язків інших співробітників.

Виходячи із змісту праці, робочий час можна поділити на підготовчо-заключний час, час основної роботи, час відпочинку і особистих потреб та час обслуговування робочого місця. До підготовчо-заключного часу у державних службовців належить час отримання завдання та звіт про його виконання. Час обслуговування робочого місця - це час на отримання та доставку документів та матеріалів до робочого місця, приведення в робочий стан оргтехніки.

Час основної роботи поділяється в залежності від її характеру, обумовленого змістом функцій управління, на час організаційно-адміністративної, творчої та технічної праці. Час організаційно-адміністративної роботи – це витрати часу на організацію та управління трудовим процесом, проведення засідань та нарад, вирішення внутрішніх питань щодо організації виконання тієї чи іншої роботи (завдання).

Час творчої роботи включає витрати часу на аналіз існуючих обставин, документів, інформації, пошук та розробку відповідних оптимальних рішень, проектів документів, програм тощо. Час технічної роботи – це витрати часу на виконання простих робіт, які регулярно повторюються, пов'язаних з інформаційним пошуком матеріалів, документів, підготовкою звітів, ділового листування тощо.

Перерви в процесі робочого дня поділяються на: перерву на відпочинок та перерву на особисті потреби; час обідньої перерви, який визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, не включається

до робочого часу, надається для відпочинку і харчування та використовується державними службовцями на свій розсуд. Цей час повинен надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи; перерви, викликані порушенням режиму праці, які пов'язані в основному із чинниками, що не залежать від працівника (очікування завдання, несправність технічних засобів тощо); перерви, викликані порушенням трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця, самовільна тимчасова відсутність, виконання роботи, не пов'язаної із службовими обов'язками).

Підготовчо-заключний час, час на обслуговування робочого місця, час на відпочинок та особисті потреби, включаючи перерви, як правило, складає 10 відсотків від часу основної роботи.

Організація робочого місця державного службовця є важливою складовою організації праці. Раціональна організація робочих місць має своєю метою створення умов для високопродуктивної праці, якісного виконання посадових обов'язків і забезпечення найкращих умов праці для державних службовців. Робоче місце – зона трудової діяльності одного або декількох працівників на обмеженій ділянці площі, оснащена необхідними засобами для виконання посадових обов'язків. Відстань між робочими місцями повинна бути 0,79–0,9 метра. Загальна площа службового приміщення визначається відповідно до кількості місць, габаритними розмірами меблів і обладнання та повинна передбачати мінімум витрат часу на обмін необхідною інформацією між співробітниками підрозділу, вільний підхід до засобів оргтехніки, дотримання вимог санітарних норм.

Особливе значення має освітлення робочого місця. Для кращого розсіювання та відбиття світла рекомендується стелю фарбувати у білий колір, він відбиває до 90% світлового потоку. Стіни повинні менше відбивати світло і мають бути темнішого

кольору, ніж стеля. Якщо вікна у приміщенні виходять на сонячний бік, то стіни краще фарбувати у прохолодні тони: блакитний, зеленуватий, салатний. Для приміщень з вікнами, орієнтованими на північ, північний захід, північний схід більше підходять кольори теплої гами: жовтуватий, світло-помаранчевий, піщаний. Підлога, незалежно від матеріалу, з якого її зроблено, повинна мати темніший колір, ніж стіни. Для забезпечення рівномірності та незмінності освітленості на протязі робочого дня рекомендується штучне освітлення (загальне та місцеве).

Важливе значення в організації робочого місця має дотримання нормальної температури та вологості повітря. Для розумової праці комфортним є мікроклімат з температурою повітря у зимовий період – 18–20 градусів С, у літній – 22–25 градусів С, відносною вологістю у зимовий період 45,0–50,0%, літній – 50,0–59,0%. У повітрі має бути не більш 0,3% вуглекислоти.

Відповідно до санітарних норм в приміщеннях для розумової праці передбачено, що рівень шуму не може перевищувати 60 ба. Для зниження шуму в службових переміщеннях пропонується: розміщувати робочі місця співробітників таким чином, щоб службові розмови одних працюючих не заважали іншим; використовувати у разі необхідності різні звукоізолюючі пристрої, особливо у службових приміщеннях, які призначені для 10 та більше працівників.

Для забезпечення оперативності у роботі окремих категорій працівників необхідно мати на робочих місцях такі довідкові матеріали: тлумачний словник термінів відповідної галузі;

довідники з чинного законодавства; орфографічний словник; довідкові книжки з адресами та телефонами працівників, діяльність яких пов'язана з цією установою; карткові покажчики до збірників постанов та розпоряджень уряду, наказів органу виконавчої влади тощо; фахову літературу; періодичні видання з напряму діяльності; сучасну літературу з питань економіки та науково-технічної інформації; навчально-методичну літературу із сучасних форм і методів аналізу соціально-економічної ситуації; нормативно-правову базу (електронна форма); оргтехніку та канцелярські товари, папір тощо. Робоче місце державного службовця може бути оснащено комп'ютерною технікою. Структурні підрозділи повинні бути забезпечені факсом, ксероксом, телефонним та електронним зв'язком.

Такими є загальні рекомендації щодо оснащення державного місця державного службовця з метою належного виконання обов'язку, що покладається на нього посадовими інструкціями. Держава має обов'язок забезпечити службовцям належні умови праці. Слід зазначити, що сьогодні, на практиці існують певні труднощі щодо реального оснащення робочого місця державного службовця усіма необхідними засобами для сталого та якісного виконання державними службовцями своїх повноважень. Вирішення зазначеною проблемою має стати одним із напрямком реформування всього державного апарату, що, в свою чергу, забезпечить високий рівень надання адміністративних послуг та недопущення порушення прав і свобод людини і громадянина, що проголошені у тексті Основного закону України.

Список використаних джерел

1. *Кодекс законів про працю України* : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 1971. – Додаток до № 50
2. *Файнбург Г. З.* Практические аспекты организации и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда : методические рекомендации для членов

аттестационных комиссий / Г. З. Файнбург, М. В. Щеколдина, А. А. Зорин, Е. А. Розенфельд; под ред. проф. Г. З. Файнбурга. – Пермь : Изд-во Перм. нац. ун-та, 2012. – 88 с.

3. *Бурлака О. С.* Детермінація поняття атестації у правовому полі / О. С. Бурлака // *Держава і право* : Зб. науков. праць. – 2005. – № 29. – С. 312-318

4. *Попова Н. П.* Атестація робочих мест по условиям труда : метод. рекомендации к практическим занятиям / Н. П. Попова. – Екатеринбург : УрГУПС, 2011 – 80 с.

5. *Юрина Н. М.* Атестація робочих мест : учеб. пособие / Н. М. Юрина // Сост. : Н. М. Юрина. – Белгород : Изд-во БТГУ, 2006. – 189 с.

6. *Конституція України* : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР // *Відомості Верховної Ради України*. – 1996. – № 30. – Ст. 141

7. *Про державну службу* : Закон України від 16.12.1993 р. № 3723-ХІІ // *Відомості Верховної Ради України*. – 1993. – № 52. – Ст. 490

8. *Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу* : Указ Президента України від 05.03.2004 р. № 278/2004 // *Офіційний вісник України*. – 2004. – № 10. – Ст. 31. – С. 578

9. *Про затвердження Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади* : Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 р. № 55 // *Вісник державної служби України*. – 2005. – № 1. – С. 25

Жигалкін І. П. Атестація робочого місця за умовами праці державного службовця

Стаття присвячена дослідженню питання атестації робочого місця державного службовця. Наголошено, що сьогодні, на практиці існують певні труднощі щодо реального оснащення робочого місця державного службовця усіма необхідними засобами для сталого та якісного виконання державними службовцями своїх повноважень. Вирішення зазначеної проблеми має стати одним із напрямком реформування всього державного апарату, що, в свою чергу, забезпечить високий рівень надання адміністративних послуг та недопущення порушення прав і свобод людини і громадянина, що проголошені у тексті Основного закону України.

Ключові слова: атестація робочого місця державного службовця, права і свободи людини і громадянина, адміністративні послуги, робочий час.

Жигалкин И. П. Атестація робочего места по условиям труда государственного служащего

Статья посвящена исследованию вопроса аттестации рабочего места государственного служащего. Отмечено, что сегодня на практике существуют определенные трудности относительно реального оснащения рабочего места государственного служащего всеми необходимыми средствами для стабильного и качественного выполнения государственными служащими своих полномочий. Решение указанной проблемы должно стать одним из направлений реформирования всего государственного аппарата, что, в свою очередь, обеспечит высокий уровень предоставления административных услуг и недопущения нарушения прав и свобод человека и гражданина, провозглашенных в тексте Основного закона Украины.

Ключевые слова: аттестация рабочего места государственного служащего, права и свободы человека и гражданина, административные услуги, рабочее время.

Ghigalkin I. The certification of working places on working conditions of civil servants

The article investigates the issue of certification of workplace civil servant. The Concept of adaptation of public service in Ukraine to European standards indicates that the current system of public service in Ukraine has some problems that need further resolution, including through adaptation this institution to EU standards. Emphasized that today, in practice there are real difficulties in equipping the workplace civil servant all the necessary tools for sustainable and high quality performance by civil servants their powers. Solve these problems has become one of the focus of reform entire state apparatus, which, in turn, will provide a high level of administrative services and ensuring that the rights and freedoms of man and citizen, enshrined in the text of the Basic Law of Ukraine.

Key words: job evaluation civil servant rights and freedoms of man and citizen, administrative services, business hours.