

Трудовим законодавством надані гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей. [3, с. 64]

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

На сьогодні законодавство України регламентує перелік робіт, на яких забороняється праця жінок, та, водночас, надає своєрідні гарантії та пільги щодо охорони їхньої праці. Та основне завдання залишається відкритим – необхідно створювати безпечні умови праці для жінок, враховуючи анатомо-фізіологічні особливості їхнього організму, що забезпечить збереження здоров'я жінок та надасть змогу повноцінно народжувати та виховувати дітей.

#### ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Кодекс законів про працю України. – К.: ПАЛИВОДА А.В., 2017. – 120 с. – (Кодекси України).
2. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: навч. посібник / Катренко Л.А., Кіт Ю.В., Пістун І.П. – 4-те вид., стер. – Суми: Університетська книга, 2011. – 540 с.
3. Русаловський А.В. Правові та організаційні питання охорони праці: Навч. посіб. – 5-те вид., доп. і перероб. – К.: Університет «Україна», 2011. – 280 с.

УДК 65.012:32

*Юрій Рогач, Олег Яцух, Катерина Бурич  
(Мелітополь)*

#### ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ І УМОВ ПРАЦІ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРОЮ ЦИВІЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ ТДАТУ

*У статті наведений практичний досвід організації робочого місця і умов праці завідувача кафедрою цивільної безпеки Таврійського державного агротехнологічного університету.*

**Ключові слова:** *робоче місце, умови праці, мікрокліматичні умови, ергономіка.*

*The article gives practical experience of organization of the workplace and working conditions of the head of the department of civil security of the Taurian State Agrotechnological University.*

**Key words:** *workplace, working conditions, microclimatic conditions, ergonomics.*

**Постановка проблеми.** Необхідною умовою для успішної діяльності працівників управління є наявність спеціально обладнаних робочих місць. Завдання раціональної організації робочих місць керівників включає в себе не тільки устаткування його усім необхідним відповідно до змісту та характеру роботи, яка ними виконується, але й раціональне розміщення, створення комфортних умов праці [1]. А це підвищує ефективність управлінської праці і цим зумовлює актуальність даної проблематики дослідження [2].

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Проблематика даного дослідження висвітлена в наукових працях таких дослідників як Балабанова Л.В., Завадський Й.С., Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Федорова Е.І., Федоренко В.Г., Хміль Ф.І., Скібіцька Л.І. [3, 4].

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Організація робочого місця керівника – це сукупність заходів щодо устаткування робочого місця засобами і знаряддями праці та їх розміщення у визначеному порядку. Організація праці завідувача кафедрою цивільної безпеки ТДАТУ здійснюється з врахуванням наступних вимог:

1. відповідність робочого місця основним вимогам:
  - кваліфікаційним – сукупність вимог до рівня освіти і кваліфікації співробітника, необхідних для ефективної реалізації функцій;
  - інформаційним – обсяги і структура інформації, яка повинна надходити на робоче місце;
  - економічним – організація робочого місця така, за якої витрати на його утримання є мінімальними і водночас достатніми для функціонування;
  - ергономічним – забезпечення максимальної відповідності робочого місця (меблів, приміщення, устаткування) вимогам ергономіки та максимальне їх пристосування до людини, її фізичної, фізіологічної, естетичної природи;
  - гігієнічним – освітлення робочого місця, обміну повітря, температурного режиму, вологості, шуму, інших факторів середовища, які впливають на здоров'я і працездатність людини;
  - естетичним – оформлення виробничого середовища (зовнішній вигляд приміщення, кольорова гама тощо);
  - технічним – зручно розташовані меблі і устаткування;

2. рівень обладнання;

3. відповідність розмірів меблів антропометричним даним завідувача.

Завідувач кафедри цивільної безпеки має власний кабінет, який відокремлений від аудиторій навчального фонду. Площа кабінету становить близько 24 м<sup>2</sup>, має прямокутну форму і достатнє джерело природного освітлення. Оформлення кабінету здійснено в сучасному стилі, стіни обклеєні шпалерами світлого кольору.

Меблі в кабінеті сучасні, естетично красиві, створюють комфортні умови праці. Книжкова шафа, де зберігаються документи і стіл, за яким сидить керівник, світло-коричневого кольору, що гармонує з кольором стін. Крісло завідувача і стільці для співробітників, з якими керівник проводить засідання, світло-сірого кольору сучасного дизайну. Висота робочої поверхні столу знаходиться в межах 70 см, офісне крісло з сидінням, що підіймається має висоту 40 см від підлоги.

В кабінеті постійно підтримується порядок. Всі документи знаходяться в книжковій шафі, яка розміщена з правого боку від керівника. Усі технічні засоби для ручних і механізованих робіт (ручки, олівці, ножиці, швидкошшивачі, лінійки тощо) знаходяться в органайзері. Це заощаджує час порівняно з традиційним збереженням засобів праці в шухляді.

Кабінет підтримується в ідеальній чистоті, оскільки у завідувача кафедри завжди багато відвідувачів, тому кабінет прибирається двічі на день.

Вентиляція має важливе значення для збереження у співробітників гарного фізичного стану і зменшує небезпеку поширення інфекційних захворювань. З цією метою в кабінеті завідувача та в викладацьких встановлені кондиціонери. Температура в приміщеннях підтримується в межах 18-22°C.

В кабінеті завідувача кафедри на робочому столі встановлений телефон, який дозволяє підтримувати зв'язок з усіма структурними підрозділами університету.

Таким чином, організація робочого місця завідувача кафедрою цивільної безпеки проведена на високому рівні.

Умови праці завідувача кафедрою сприятливі для виконання ним всіх виробничих завдань, здійснення посадових прав і обов'язків. Для більш детального ознайомлення з умовами праці розглянемо основні параметри.

Освітленість робочого приміщення. Однією з основних і особливо важливих умов праці є достатня та правильна освітленість, адже напруженість зору є одним з найважливіших чинників стомлюваності управлінських працівників. Коефіцієнт природної освітленості кабінету завідувача становить близько 0,7. Штучне освітлення в кабінеті залежно від потреби в ньому забезпечують люмінесцентні лампи.

Шум. Надмірний шум різко знижує працездатність людей, оскільки заважає зосередитися, спричиняє втому, а відповідно знижує продуктивність праці. Оскільки кабінет завідувача знаходиться на певній відстані від навчальних аудиторій і викладачів, які працюють на кафедрі цивільної безпеки, то рівень шуму знаходиться в межах норми і не перевищує 40-50 дБ.

Для раціональної організації навчального середовища розроблено паспорт робочого місця завідувача, який містить такі розділи: призначення і загальні характеристики робочого місця; планування робочого місця; меблі, устаткування і технічні засоби; функціональні обов'язки; методи і прийоми праці; умови праці; регламентуюча документація; охорона праці. Правила внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщені на видних місцях біля аудиторій.

Важливим організуючим чинником є режим праці. За організацію роботи кафедри відповідають безпосередньо завідувачі кафедри. Функціональні обов'язки завідувача кафедри і його співробітників регламентуються Положенням про кафедру і посадовими інструкціями співробітників. Тривалість робочого дня для наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП). Для осіб, що працюють у шкідливих умовах, встановлюють скорочений робочий день відповідно до діючого законодавства.

Тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»), 7.20 год. при п'ятиденному робочому тижні, а саме з 8-00 до 15.20 год.

Для окремих учасників освітньо-виховного процесу, виходячи з виробничої необхідності і розкладу занять за погодженням з керівником підрозділу, може встановлюватися інший режим робочого дня.

Для працівників кафедри тривалість робочого дня з 8.00 до 16.30 з перервою на обід з 12.00 до 12.30 год. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу законів про працю України). Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження, методичну, організаційну, наукову роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.

Контроль за виконанням графіка роботи викладачів, за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють завідувачі кафедр, декани та навчальний відділ.

Організація роботи здійснюється на основі наказів, розпоряджень і вказівок завідувача кафедри, які надаються співробітникам. Також на засіданнях кафедри заслуховуються доповіді співробітників, розглядаються навчальні питання, завідувач видає накази і розпорядження різного характеру.

Розроблені правила внутрішнього розпорядку ТДАТУ згідно чинного трудового законодавства України містять такі розділи: загальні положення, порядок прийому і звільнення працівників, робочий час і час відпочинку, основні обов'язки працівників, адміністрації, заходи стимулювання й способи впливу у разі порушення трудової дисципліни.

**ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА**

1. Закон України «Про охорону праці» (поточна редакція від 05.04.2015) / ВВР, 1992, №49. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/go/2694-12 – Назва з екрану.
2. Роєнко О.А., Лещенко І.А. Організація робочого місця і умов праці керівника ЗАТ «Велес» Уманського району Черкаської області / О.А. Роєнко, І.А. Лещенко // Вісник ХНТУСГ: Економічні науки. Вип. 97. – Харків: ХНТУСГ. – 2010. – С. 158-160.
3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Менеджмент в організації: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. – К.: «КОНДОР» – 2004. – 598 с.
4. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.