ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ РАБОЧЕГО МЕСТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Воронина Л. П.

кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и управления Уральского института управления – филиала, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (Россия), 620990, Россия, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 66, каб. 510, lidiya.voronina@uapa.ru

Алексеева К. С.

главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, Областной информационно-расчётный центр (Россия), 620144, Россия, г.Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, оф. 505, ks_aleks92@mail.ru

УДК 331.41
ББК 65.242.1

Цель. Обобщить опыт Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга по организации рабочих мест и установить особенности управления качеством рабочего места в органах государственной власти.

Методология и методы. Исследование выполнено на основе контент-анализа нормативно-правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, государственных и международных стандартов, литературных источников, содержащих результаты исследования в области управления и организации рабочих мест.

Результаты и научная новизна. Проведен сравнительный анализ категории рабочее место; определены преимущества и недостатки системы организации рабочих мест; проанализирована особенность организации рабочего места в органах государственной власти; разработаны мероприятия по модернизации рабочего места с использованием нотации IDEF0 в среде BPWIN.

Ключевые слова: рабочее место, системы планирования рабочего места, SWOT – анализ организации рабочих мест, контекстная диаграмма бизнес процесса Модернизация бухгалтерии и кабинета главного бухгалтера.

SPECIFIC FEATURES OF WORKSPACE QUALITY MANAGEMENT IN PUBLIC BODIES

Voronina L. P.

Candidate of Economics, Associate Professor, Assistant Professor of Economics and Management Department of the Ural Institute of Administration – branch, Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration (Russia), of. 510, 66, 8 Marta Str., Ekaterinburg, Russia, 620990, lidiya.voronina@uapa.ru

Alekseeva K. S.

Chief Specialist of Accounting and Reporting Department, Regional Information-Computing Center (Russia), of. 505, 105, Bolshakova Str., Ekaterinburg, Russia, 620144, ks_aleks92@mail.ru

Purpose. To summarize the experience of the territorial sectoral branch of the executive body of the Sverdlovsk region – Social Administration of Oktyabrskyi district in Ekaterinburg on workplace organization and to reveal the specifics of work space quality management in public bodies.

Methodology and methods. The research was based on content analysis of regulatory legal acts of the Russian Federation and the Russian Federation constituent entities, national and international standards, literature references containing research results in the field of management and workplace organization.

Results and scientific novelty. A comparative analysis of the work space category is carried out; advantages and disadvantages of the work space organization system are identified; the specifics of the work space in public authorities are analyzed; measures to modernize the work space using IDEF0 notation in BPWIN environment are developed.

© Воронина Л. П., Алексеева К. С., 2016

Key words: work space, work space planning systems, SWOT – analysis of work space organization, Modernization of accounting department and chief accountant's office contextual business process diagram.

На эффективную работу персонала влияет много факторов, одним из них является правильная организация рабочего места. Рациональное размещение персонала позволяет сократить время, затрачиваемое на выполнение операций, сократить действия, связанные с перемещением сотрудников, организовать более комфортные и эргономичные условия и снизить психологическую и социопсихологическую нагрузку у персонала, оптимизировать пространство и повысить производительность труда. Значение рациональной организации труда обусловлено несколькими факторами: во-первых, произведенный общественный продукт государства складываются из совокупности финансово-экономических результатов, полученных на отдельных рабочих местах; во-вторых, количественные и качественные характеристики рабочих мест определяют спрос и предложение на рынках рабочих мест и рабочей силы; в-третьих, структура, оснащенность, функционально-технологические и другие характеристики рабочих мест формируют требования к персоналу и определяют его количественные и качественные параметры; в-четвертых, управление организацией и персоналом осуществляется через управление рабочими местами.

Исследованию проблем организации рабочего места посвящены многие работы отечественных и зарубежных авторов. Различные аспекты в области организации рабочего места бухгалтера и надлежащих условий труда изложены в трудах В. Г. Адамчука, В. П. Пашуто, А. И. Рофе, П. В. Ревенко и других.

В литературе сущность категории «рабочее место» рассматривается с разных точек зрения. В трудовом праве «рабочее место» определялось как участок производственной площади, оснащенный оборудованием, приспособлениями и инструментами, с помощью которых работник выполняет свою трудовую функцию. При этом рабочее место не могло устанавливаться трудовым договором, так как не являлось предметом волеизъявления его сторон, а определялось исключительно работодателем. Определение рабочего места через производственный фактор занятости, который был доминирующим в настоящее время оставляет без «рабочего места» работников сферы обслуживания, финансовых и управленческих учреждений. Современная редакция Трудового кодекса дает следующее определение рабочего места «место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя» [1, ст. 209].

ГОСТ 19605-74 подразумевает под данной категорией «зону, оснащенную необходимыми технологическими средствами, в которой совершается трудовая деятельность исполнителя или группы исполнителей, совместно выполняющих одну работу или операцию» [2]. Это более широкое определение не связанное только с трудовым договором. По документам Госкомстата (в настоящее время Росстат) под рабочим

Табл. 1. **Системы планировки помещений**

Наименование системы	**Описание системы**	**Преимущества**	**Недостатки**
Кабинетная	структурные подразделения размещаются на отдельных этажах здания, а отделы и службы в отдельных комнатах (от 4 до 30 чел.)	создание творческой обстановки и комфортных условий для малых групп сотрудников	увеличение затрат на отопление и освещение, удлинение маршрутов документопотоков.
Зальная	структурные подразделения и производства размещаются в больших залах (на этажах) здания с количеством сотрудников более 100.	снижение затрат на строительство и эксплуатацию помещений, уменьшение площадей на 1 служащего, обеспечение рациональной технологии управления	невозможность создания уединенной обстановки, особенно для ученых и руководителей, избыточный шум в зале
Ячеистая	в большом зале размещаются сотрудники подразделения, а помещения для руководителей отделов и служб формируются с помощью специальных передвижных перегородок из рифленого стекла высотой 1,5–2,0 м	Применение перегородок создает благоприятную обстановку для сотрудников отдела, у которых своя «ячейка». Руководитель подразделения может свободно наблюдать за работой отделов и служб, дисциплиной труда.	Постоянный контроль

местом понимается «совокупность производственно-технологических условий, обеспечивающих занятость работника» [3].

По мнению В. П. Пашуто «рабочее место» – это первичное звено производственно-технологической структуры предприятия (организации), той элементарной ячейки, в которой осуществляются процесс производства, его обслуживание и управление. Именно здесь происходит соединение трех основных элементов этого процесса и достигается его главная цель – производство предметов труда, оказание услуг либо технико-экономическое обеспечение и управление этими процессами [4, с. 136].

В организации рабочего места важное значение имеют планировка, дизайн, мебель и оборудование рабочего места, так как это влияет на производительность труда, настроение и здоровье сотрудника.

Авторы проанализированы три основные системы планировки помещений, определили их преимущества и недостатки (табл. 1).

Для категории управленческого персонала мы можем определить следующие нормы:

- для руководителя – 25–55 м^2;
- заместителя руководителя – 12–35 м^2;
- руководителя большого структурного подразделения – 12–35 м^2;
- руководителя отдела, его заместителя, главного специалиста – 8–24 м^2;
- специалиста – 4–8 м^2;
- младшего делопроизводителя – 3–4 м^2.

Выделяют две основные схемы построения помещений: кабинеты и коридоры меж ними (классическая схема), открытое офисное пространство (американская схема). Классическая схема предполагает разбивку на группы, бюро и отделы, двери кабинетов оснащены табличками, указывающими на закрепление помещений за сотрудниками. Американская схема обладает несколькими преимуществами: значительная экономия пространства (нет внутренних стен); демократичность (рабочие места отделяют лишь тонкие перегородки при полном отсутствии внутренних дверей); легкость внесения любых функциональных изменений. Такая планировка облегчает вопросы коммуникации и линейной координации.

Большинство офисов России предпочтение отдают смешанной схеме с элементами открытого и классического офисов.

При организации рабочих мест особое внимание уделяется цветовому решению офисов. Также важнейший фактор, который влияет на работоспособность и здоровье человека, – это освещение. Свет регулирует все функции человеческого организма и влияет на психологическое состояние и настроение, обмен веществ, гормональный фон и умственную активность. Самым здоровым считается естественный дневной свет. Для его использования глубина офисных помещений не должна превышать 6 м.

Оптимальным вариантом искусственного освещения является комбинированная система, которая сочетает прямой и рассеянный свет. Поскольку свет имеет такую особенность, как теплоотдача, которая приводит к повышению температуры в помещении, необходимо выбрать правильный тип лампы для каждого отдельного случая.

Проведенные исследования показали, что при температуре 25 ^{0}С количество ошибок, допущенные сотрудниками, увеличивается примерно на 10 %. Снижение температуры до 20^{0}С сокращает скорость печати примерно в два раза, а количество ошибок возрастает до 25 %. Поэтому система климатического контроля должна быть отрегулирована на определенном комфортном уровне.

Основными принципами эргономичной организации рабочего места являются комфорт и минимизация нагрузок, сократить которые помогают разного рода надстройки, лотки, подставки, прочие функциональные аксессуары, например, навесные полки или тумбочки на колесах, которые помогут организовать рабочее место по принципу «все под рукой». Важное значение имеет оснащение рабочего места, представляющее собой все находящиеся на столе оборудование, инструменты технической документации, средств связи и сигнализации, средств охраны труда.

Средства оснащения рабочих мест для обеспечения необходимого порядка классифицируются на предметы постоянного и временного пользования.

К первой группе относится все то, что является необходимым элементом рабочего процесса на регулярной основе, в независимости от характера работы (оборудование, компьютерная техника; вспомогательные материалы и инструменты по уходу за оборудованием; инвентарь постоянного пользования и т.д.)

Вторая группа представлена предметами, необходимо для выполнении конкретной операции (рабочие и мерительные инструменты).

К каждой разновидности элементов оснащения рабочих мест предъявляются определенные требования, например, при выборе основного оборудования главными требованиями являются свобода движения, удобство и комфортность, нетравматичность, легкость управления оборудованием и т.д. Это позволит исключить ненужные затраты энергии и направить все силы на выполнение своих обязанностей. Доказано, что благодаря соблюдению норм эргономики экономится до 30 % рабочего времени и настолько же увеличивается производительность труда.

Авторами на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской

Табл. 2. **SWOT – анализ организации рабочих мест сотрудников бухгалтерии Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга**

Сильные стороны	**Слабые стороны**
1. Высокая квалификация специалистов; 2. Оснащенность компьютерной и оргтехникой; 3. Установлено современное программное обеспечение; 4. Изучение новых программных продуктов.	1. Недостаточное бюджетное финансирование; 2. Небольшая площадь кабинета; 3. Низкая освещенность, не отвечающая требованиям; 4. Частый уход сотрудников на больничный; 5. Физический и моральный износ техники и мебели.
Возможности:	**Угрозы:**
1. Переоборудование кабинета; 2. Расширение должностных обязанностей; 3. Повышение квалификации сотрудников.	1. Централизация бухгалтерии Управления; 2. Сокращение сотрудников; 3. Истечение срока использования компьютерной и оргтехники.

Федерации, государственными и международными стандартами проанализирована особенность организации рабочего места в органах государственной власти на примере Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга.

В государственных учреждениях с 1 января 2014 г. введена специальная оценка условий труда [5]. По ее результатам устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах (условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса – оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда) [5, ст.14]. В зависимости от результатов специальной оценки условий труда, класса условий труда, подкласса условий труда введены дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации от 2 до 8 процентов [6,ст.58.3 пп. 2.1].

Неотъемлемым атрибутом рабочего места сотрудника в органах государственной власти является обязательное наличие персональной электронно-вычислительной машины (ПЭВМ). Поэтому такие рабочие места должны соответствовать требованиям, установленным Главным государственным санитарным врачом. Расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора) должно быть не менее 2, 0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1, 2 м.; рабочие места с ПЭВМ в помещениях с источниками вредных производственных факторов должны размещаться в изолированных кабинах с организованным воздухообменом; при выполнении творческой работы, требующей значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания, рекомендуется изолировать друг от друга перегородками высотой 1,5–2,0 м.; экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600–700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов; конструкция рабочего стола должна обеспечивать оптимальное размещение на рабочей поверхности используемого оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей, характера выполняемой работы. При этом допускается использование рабочих столов различных конструкций, отвечающих современным требованиям эргономики. Поверхность рабочего стола должна иметь коэффициент отражения 0,5–0,7; конструкция рабочего стула (кресла) должна обеспечивать поддержание рациональной рабочей позы при работе на ПЭВМ, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления. Тип рабочего стула (кресла) выбирается с учетом роста пользователя, характера и продолжительности работы с ПЭВМ. Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию; поверхность сиденья, спинки и других элементов стула (кресла) должна быть полумягкой, с нескользящим, слабо электризующимся и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений [7].

Авторами проведен SWOT – анализ и определено соответствие установленным требованиям на примере бухгалтерии Управления социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга (табл. 2).

На основе анализа установлено, что только половина рабочих места по отношению к световым проемам соответствуют требованиям, то есть естественный свет падает сбоку, преимущественно слева. На двух рабочих местах расстояние между мониторами соответствует установленному расстоянию. Конструкция

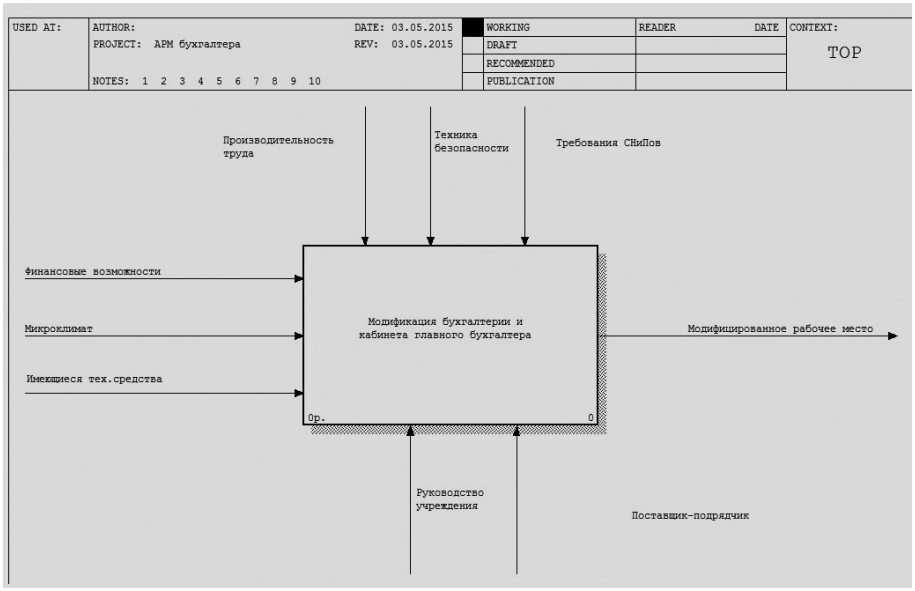


Рис. 1. **Контекстная диаграмма бизнес процесса «Модернизация бухгалтерии и кабинета главного бухгалтера»**

рабочих столов, обеспечивающих поддержание рациональной рабочей позы при работе на ПЭВМ, отвечает требованиям:

- высота рабочей поверхности стола регулируется в пределах 680–800 мм;
- рабочий стол имеет пространство для ног высотой не менее 600 мм, глубиной на уровне колен не менее 450 мм и на уровне вытянутых ног не менее 650 мм.

Отсутствует подставка для ног, которая должна отвечать следующим требованиям – ширина не менее 300 мм; глубина не менее 400 мм; регулировка по высоте в пределах до 150 мм и по углу наклона опорной поверхности подставки до 20 градусов; поверхность подставки должна быть рифленой и иметь по переднему краю бортик высотой 10 мм.

Требования к расстоянию от глаз до видеомониторов соответствует на всех рабочих местах, кроме рабочего места специалиста первой категории. У 57 % кресел отсутствует независимая регулировка и нет надежной фиксации.

Освещение в кабинете бухгалтерского учета и отчетности не соответствует нормам, заявленным в «Строительных нормах и правилах» СанПин 23-05-95, вместо освещенности 200 люксов фактически

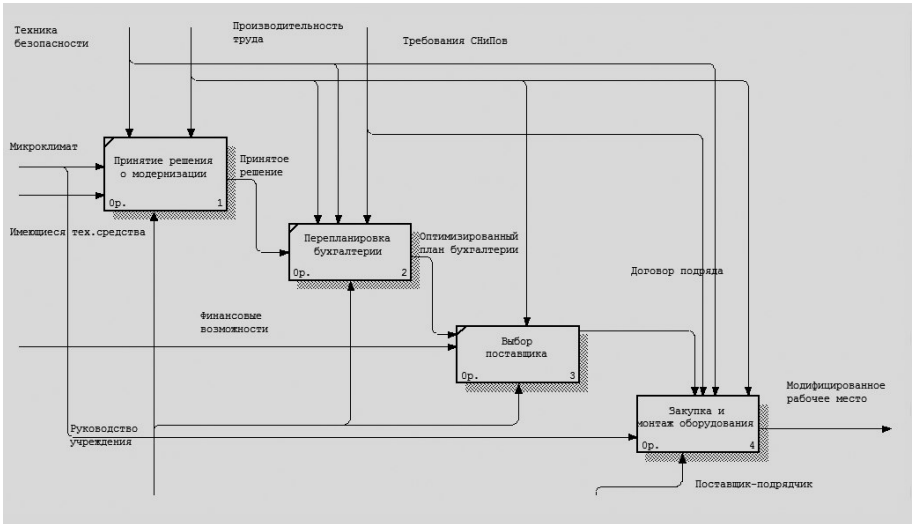


Рис. 2. **Декомпозиция основного бизнес процесса «Модернизация бухгалтерии и кабинета главного бухгалтера»**

Табл. 3. **Смета расходов по проведению мероприятий по переоборудованию рабочего места бухгалтера**

Статья расходов	**Цена, руб.**	**Кол-во**	**Стоимость, руб.**
Приобретение принтеров CANON i-SENSYS LBP6030B	4070	2 шт.	8140
Сканер – принтер – копир Xerox WorkCentre 3315DN	14520	1 шт	14520
Светильники настенные ЭРА L1-T4G5-840-12W	920	6 шт.	5520
Светильники потолочные ЭРА L1-T4G8-840-12W	995	17 шт.	16915
Подвесные потолки «Грильято GL-24»	1315	33 м^2	43395
Работы по установке и монтажу подвесных потолков и потолочных светильников	603,10	50 м^2	30155
Сплит – системы Hitachi RAS-10JH4/RAC-10JH4	34391,67	3 шт.	103175
Установка сплит систем Hitachi RAS-10JH4/RAC-10JH4	7800	3 шт.	23400
Итого			**245220**

180 люксов. Отсутствует система кондиционирования кабинета. Влажная уборка делается в кабинете два раза в неделю, при требовании СанПиН 2.2.2.542-96.8.1.14, в помещениях должна проводится ежедневно.

Авторы предлагают для улучшения условий труда и повышения работоспособности специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности провести следующие мероприятия: изменить расположение рабочих мест по отношению к световым проемам; раздвинуть рабочие столы ведущего специалиста 2 и ведущего специалиста 3, соблюдая допустимое расстояние; приобрести подставки для ног и рабочие стулья (кресла) отвечающие требованиям; ежедневно проводить влажные уборки; приобрести дополнительно ксероксы и сканеры; заменить шкафы – картотеки, по соответствующим параметрам; оборудовать помещение регулируемой системой кондиционирования.

Авторами разработана контекстная диаграмма бизнес процесса «Модернизация бухгалтерии и кабинета главного бухгалтера» с использованием нотации IDEF0 в среде BPWIN (рис. 1).

Предложены основные этапы модернизации бухгалтерии и кабинета главного бухгалтера с использованием нотации IDEF0 в среде BPWIN представлены (рис. 2).

При проведении организационных мероприятий авторами предлагается новый план расположения рабочих мест и их оснащение.

Пространство вокруг рабочего места не должно быть ярким, потому что кричащие элементы отвлекают внимание сотрудников. Серые и темные цвета также нежелательны. Для выполнения функций бухгалтеру необходимо достаточное пространство, при котором он чувствует себя свободно и имеет быстрый и легкий доступ к документам. Стол бухгалтера должен быть большой, обеспечивать пространство не только для оргтехники, но и рабочую область, на которой работник сможет работать, писать и выполнять другие операции связанные с работой. В бухгалтерии должен быть сейф для документов, представляющих особую значимость для организации.

В результате перестановки главному бухгалтеру предоставляется отдельный кабинет, а шесть сотрудников бухгалтерии работают в одном кабинете (рис. 3).

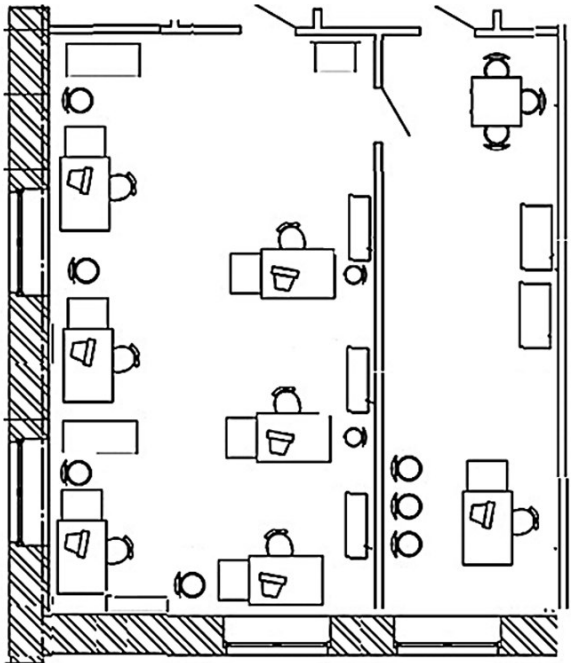


Рис. 3. **План размещения рабочих мест в бухгалтерии по результатам внедрения предложенных мероприятий**

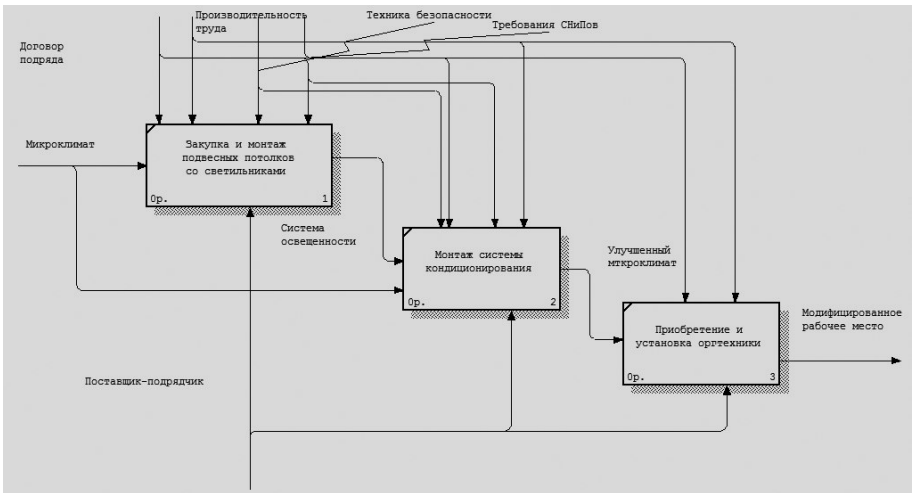


Рис. 4. **Декомпозиция бизнес-процесса «Закупка и монтаж оборудования»**

Каждое рабочее место оснащено лампой дневного света, закрепленной на стеллаже или стене с левой стороны от бухгалтера. Потолок в бухгалтерии подвесной также оборудован лампами дневного света. Авторы считают, что необходимо использовать подвесной потолок с поточными светильниками, которые для административных помещений учреждений являются оптимальным решением для организации качественного освещения, так как именно они позволяют создать равномерно насыщенный световой поток на всей площади помещения, отличаются удобством монтажа и эксплуатации, элегантным внешним видом.

Авторами предлагается установка трех кондиционеров одной модели Hitachi RAS-10JH4/RAC-10JH4.

Блок «Закупка и монтаж оборудования» декомпозируется на три бизнес-функции, его декомпозиция с использованием нотации IDEF0 в среде BPWIN приведена на рис. 4.

Исследователи рассчитали смету расходов на модернизацию рабочего места бухгалтера (табл. 3).

Источником финансирования расходов по проведению мероприятий по переоборудованию рабочего места бухгалтера являются бюджетные ассигнования.

Предложенный комплекс мероприятий улучшит условия труда сотрудников бухгалтерии, снизит общую утомляемость бухгалтеров, заболеваемость, повысит их работоспособность и производительность труда. Дополнительно установленные принтеры и ксерокс позволят сократить непроизводственные потери рабочего времени.

Литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ред.13.07.2015) [электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс.
2. ГОСТ 19605-74. Государственный стандарт Союза ССР. Организация труда. Основные понятия. Термины и определения: Утв. И введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 20 марта 1974 №636 [электронный ресурс]. URL: http://www.znaytovar.ru/gost/2/GOST_1960574_Organizaciya_trud.html (дата обращения 18.09.2015).
3. Об утверждении инструкции по заполнению унифицированных форм федерального государственного статистического наблюдения: Постановление Госкомстата РФ от 17 ноября 1997 г. №76 (ред. От 25.05.98). Документ утратил силу [электронный ресурс]. URL: http://www.zaki.ru/pagesnew.php?id=10527 (дата обращения 18.09.2015).
4. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии ред. М., 2009.
5. О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ [электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс.
6. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд Социального страхования Российской федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования: Федеральный закон от 29 июля 2009 г. №212-ФЗ (ред. От 13.07.2015) [электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс.
7. О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПиН 2.2.2/2.4.1340-03: Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. №118 (ред. От 03.10.2010) [электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс.

References:

1. The RF Labour Code: Federal Law of December 30, 2001 № 197-FL (as amended on 13.07.2015) [e-resource]. Access from ref.-legal system KonsultantPlus.
2. GOST 19605-74. State Standard of the USSR. Organization of work. Basic concepts. Terms and definitions: Approved and passed by the Resolution of the State Standard of the USSR on March 20, 1974 № 636 [e-resource]. URL: http://www.znaytovar.ru/gost/2/GOST_1960574_Organizaciya_trud.html (date of reference 18.09.2015).
3. On approval of instructions for completing the unified forms of federal statistical observation: Resolution of the RF State Statistics Committee of November 17, 1997 № 76 (as amended on 25.05.98.). The document is no longer valid [e-resource]. URL: http://www.zaki.ru/pagesnew.php?id=10527 (date of reference 18.09.2015).
4. Pashuto V. P. Organization, rationing and pay at enterprises ed. M., 2009.
5. On special assessment of working conditions: Federal Law of December 28, 2013 № 426-FL [e-resource]. Access from ref.-legal system KonsultantPlus.
6. On Insurance Contributions to the Pension Fund of the Russian Federation, the Social Insurance Fund of the Russian Federation, Federal Compulsory Medical Insurance Fund: Federal Law of July 29, 2009 № 212-FL (as amended on 13.07.2015.) [e-resource]. Access from ref.-legal system KonsultantPlus.
7. On Implementation of the sanitary-epidemiological rules and norms SanPiN 2.2.2 / 2.4.1340-03: Resolution of the Chief State Sanitary Doctor of the Russian Federation of June 3, 2003. № 118 (as amended on 03.10.2010.) [e-resource]. Access from ref.-legal system KonsultantPlus.