



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ І ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ ТА
ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ ТЕХНОЛОГІЇ

УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКА ФАРМАЦІЇ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ФАРМАЦЕВТІВ-ІНТЕРНІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ФАРМАЦІЯ»

ЧАСТИНА I

Запоріжжя
2024

УДК 615.1:340.111.5(076.5)

Є70

Навчальний посібник розглянуто і затверджено на засіданні центральної методичної ради Запорізького державного медико-фармацевтичного університету

(протокол № від « » 202_р.).

та рекомендований для використання фармацевтами-інтернами спеціальності «Фармація» з дисципліни «Управління та економіка фармації» при підготовці до практичних занять

Рецензенти:

Н. О. Ткаченко - професор, доктор фармацевтичних наук, завідувача кафедри управління та економіки фармації ЗДМФУ;

Б. С. Бурлака- доцент, доктор фармацевтичних наук, доцент кафедри технології ліків ЗДМФУ.

Автори:

О. К. Єренко - канд. фарм. наук, ст. викл. ЗВО кафедри управління і економіки фармації та фармацевтичної технології ЗДМФУ;

І. В. Бушуєва– д-р фарм. наук, професор, завідувача кафедри управління і економіки фармації та фармацевтичної технології ЗДМФУ;

Т. В. Хортецька – доцент, канд. фарм. наук, доцент ЗВО кафедри управління і економіки фармації та фармацевтичної технології ЗДМФУ;

Л. А. Фуклева - канд. фарм. наук, ст. викл. ЗВО кафедри управління і економіки фармації та фармацевтичної технології ЗДМФУ.

Є70

Управління та економіка фармації : навчальний посібник до практичних занять для фармацевтів-інтернів спеціальності «Фармація» Ч І / О. К. Єренко, І. В. Бушуєва, Т. В. Хортецька, Л. А. Фуклева -Запоріжжя : ЗДМФУ, 2024. – 125 с.

Навчальний посібник призначений для використання фармацевтами-інтернами спеціальності «Фармація» з дисципліни «Управління та економіка фармації» при підготовці до практичних занять.

УДК 615.1:340.111.5(076.5)

© Єренко О. К., Бушуєва І. В., Хортецька Т.В., Фуклева Л. А. 2024.

©Запорізький державний медико-фармацевтичний університет, 2024.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Тема 1. Законодавче регулювання діяльності фармацевтичних працівників.	6
Тема 2. Принципи HR-менеджменту. Сучасні методи управління персоналом.	21
Тема 3. Управління трудовими ресурсами. Правове регулювання трудових відносин.	69
Тема 4. Охорона праці в фармації.	89

ПЕРЕДМОВА

Начальний посібник «Управління та економіка фармації» до практичних занять фармацевта-інтерна розроблено згідно з примірною програмою підготовки в інтернатурі за спеціальністю «Фармація» (за Наказом МОЗ України від 31.03.2022 року №556, інтегрованою робочою навчальною програмою підготовки фармацевта-інтерна (первинна післядипломна спеціалізація) галузь знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» спеціалізації 226.01 «Фармація» (складена на підставі робочого навчального плану, затвердженого Вченою Радою ННПО ЗДМФУ (протокол № 8 від 9.05.2024 р.), робочим навчальним планом для фармацевтів-інтернів» та робочою навчальною програмою дисципліни «Управління та економіка фармації» (затвердженої ЦМК фармацевтичних дисциплін ЗДМФУ від 20.06.2024 р., протокол №11).

Основною ідеєю цього навчального видання є ознайомлення фармацевтів-інтернів і формування теоретичних знань з «Правових аспектів фармацевтичної діяльності» та «Менеджменту у фармації». У навчальному посібнику до практичних занять висвітлено основні питання з законодавчого регулювання діяльності фармацевтичних працівників, сучасних вимог до кадрової політики у фармацевтичній галузі, державного регулювання фармацевтичної діяльності. Дане видання розроблено відповідно до навчального плану та робочої програми ЗДМФУ з дисципліни «Управління та економіка фармації» для підготовки фармацевтів-інтерна з спеціальності «Фармація», містить методичні вказівки для вивчення тем дисципліни, питання для співбесіди і самоконтролю, завдання для практичної роботи, ситуаційні тестові завдання для самоконтролю, інформаційний матеріал до кожної теми, перелік літератури.

Навчальний посібник до практичних занять для фармацевтів-інтернів зі спеціальності «Фармація» орієнтований на фармацевтів-інтернів

спеціальності «Фармація» галузі знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація». Це видання може бути корисним для виконання практичної роботи фармацевтів-інтернів в системі післядипломної освіти України. Укладачі сподіваються, що посібник допоможе їм на шляху здобуття важливих професійних компетентностей.

Малюнки та рисунки до тем практичних занять взяті на сайті <https://playhunt.io/ua/blog/blockchain-recruiting>

Тема 1. Законодавче регулювання діяльності фармацевтичних працівників.

Форма заняття: практичне заняття

Час заняття: 2 години

Актуальність теми:

Здоров'я нації є запорукою сталого розвитку України, гарантією довголіття й добробуту всіх її громадян. Сучасний стан розвитку нашого суспільства потребує впровадження ефективної системи отримання освіти на післядипломному етапі навчання, а саме - освіти дорослих. Регулювання підготовки фармацевтичних кадрів в Україні базується на: нормативних документах, які регламентують перелік фармацевтичних посад, їх кваліфікаційних характеристиках, правах, обов'язках та соціальних пільгах фармацевтичних працівників; регулюванні норм робочого часу фармацевтичних працівників; регулюванні проходження обов'язкового медичного огляду фармацевтичними працівниками та атестації фармацевтичних кадрів в Україні.

Ціль заняття:

Закріпити системні знання з питань регулювання підготовки і перепідготовки фармацевтичних кадрів, виконання функціональних обов'язків фармацевтичними працівниками, формату діяльності у фармацевтичній галузі.

Ключові слова: регулювання підготовки та перепідготовки фармацевтичних працівників; законодавчо - нормативні документи; фармацевтичний працівник

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ:

1.1. Законодавче регулювання діяльності фармацевтичних працівників.

Наказом МОЗ України від 06.06.2022 р. № 958 внесено зміни до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я», затвердженого наказом МОЗ України від 29.03.2002 р. №117 (носить рекомендаційний характер).

ДОВІДНИК кваліфікаційних характеристик професій працівників. ВИПУСК 78 Охорона здоров'я. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29 березня 2002 р. № 117. – *Єдиний офіційний документ, на який треба звертати увагу.*

Змінами уточнено кваліфікаційні вимоги, які висуваються до завідувачів аптек, аптечних складів (баз), аптечних пунктів, завідувачів відділу аптеки, аптечного складу (бази) завідувачів відділу аптеки, завідувачів лабораторії з контролю якості лікарських засобів, а також до фармацевтів, фармацевтів-аналітиків, фармацевтів клінічних, фармацевтів-косметологів, фармацевтів-токсикологів, фармацевтів-інтернів.

Зокрема, до завідувачів аптек висуваються вимоги щодо наявності вищої освіти другого (магістерського) рівня в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» за спеціальністю:

- 226 «Фармація, промислова фармація» або
- спеціалізація 226.01 «Фармація», або
- галузі знань 1202 «Фармація» (крім спеціальності «Технології фармацевтичних препаратів»), або
- напряму підготовки 1102 «Фармація» (крім спеціальності «Технології фармацевтичних препаратів»).

Обов'язковим є проходження інтернатури за спеціальністю «Фармація», «Загальна фармація», «Провізор загального профілю» з наступною спеціалізацією «Організація і управління фармацією» та безперервний професійний розвиток.

Також вимагається наявність сертифіката за спеціальністю «Організація і управління фармацією» або посвідчення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за цією спеціальністю і стаж роботи в аптечних закладах не менше 2 років.

Як і раніше, до завідувачів аптек, розташованих у селах, селищах та селищах міського типу, висуваються вимоги про наявність освіти не нижче початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація» без вимог до стажу роботи.

Такі ж вимоги висуваються до завідувачів аптечних складів (баз), відділів аптеки та лабораторій з контролю якості лікарських засобів.

Водночас завідувач аптечного пункту повинен мати освіту не нижче початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація», або у галузі знань 1202 «Фармація» (крім спеціальності «Технології фармацевтичних препаратів»), або напрямку підготовки 1102 «Фармація» (крім спеціальності «Технології фармацевтичних препаратів»). Без вимог до стажу роботи.

При цьому, змінами доповнено завдання та обов'язки завідувача аптечного пункту, якого уповноважено надавати домедичну допомогу особам у невідкладних станах.

Стосовно фармацевтів, то їх завдання та обов'язки доповнено новими позиціями, згідно з якими фармацевти повинні:

- забезпечувати належну фармацевтичну опіку хворих під час відпуску безрецептурних і рецептурних лікарських засобів відповідно до нозологій та з урахуванням особливих категорій хворих і протоколів фармацевта;
- брати участь у впровадженні і функціонуванні системи управління якістю в закладах охорони здоров'я згідно з чинним законодавством;
- визначати ризики можливої взаємодії лікарських засобів у разі їх змішування;
- проводити санітарно-просвітницьку роботу у фаховій діяльності;
- керувати роботою середнього фармацевтичного персоналу;

- здійснювати професійну діяльність, використовуючи сучасні інформаційні технології;

- володіти державною мовою та використовувати її під час виконання службових обов'язків відповідно до закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та ін.

Щодо кваліфікаційних вимог до фармацевтів, то до них висуваються вимоги стосовно наявності вищої освіти другого (магістерського) рівня в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація», спеціалізація 226.01 «Фармація» або у галузі знань 1202 «Фармація» (крім спеціальності «Технології фармацевтичних препаратів»), або напрямку підготовки 1102 «Фармація» (крім спеціальності «Технології фармацевтичних препаратів»).

Також є необхідним проходження інтернатури за спеціальністю «Фармація», «Загальна фармація», «Провізор загального профілю», безперервний професійний розвиток. Наявність сертифіката за спеціальністю та посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом — понад 10 років.

Для фармацевтів I кваліфікаційної категорії — стаж роботи за фахом має бути понад 7 років.

Для фармацевтів II кваліфікаційної категорії — стаж роботи за фахом — понад 5 років.

Наказом № 958 **Про затвердження Змін до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 "Охорона здоров'я"** уточнюється, що в разі введення у зв'язку з виробничою необхідністю посади старшого фармацевта, до неї застосовуються кваліфікаційні характеристики, передбачені для фармацевта.

Стосовно кваліфікаційних вимог до фармацевтів-інтернів, то уточнено, що вони повинні мати вищу освіту другого (магістерського) рівня в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація», спеціалізація 226.01 «Фармація».

1.2. Кваліфікаційні вимоги до працівників аптечних закладів.

Аптеки та їх структурні підрозділи зобов'язані мати укомплектований штат працівників з відповідною фармацевтичною освітою.

У кожній аптеці ліцензіата слід визначити уповноважену особу, яка має:

- документ про вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Фармація, промислова фармація»;
- сертифікат фармацевта-спеціаліста, виданий закладом післядипломної освіти, або посвідчення про присвоєння (підтвердження) відповідної кваліфікаційної категорії;
- стаж роботи за спеціальністю «Фармація, промислова фармація» не менше 2 років.

В аптеці, розташованій у селі, селищі, селищі міського типу, допускається покладення обов'язків уповноваженої особи, відповідальної за функціонування системи забезпечення якості лікарських засобів, на працівника, що має документ про вищу освіту не нижче початкового рівня (короткого циклу) за спеціальністю «Фармація, промислова фармація» та не має стажу роботи за цією спеціальністю.

Працівники аптечних закладів під час прийняття на роботу проходять медичне обстеження та подальший періодичний медичний огляд.

Ліцензіат має затвердити посадові інструкції працівників, діяльність яких безпосередньо пов'язана з екстемпоральним виготовленням та роздрібною торгівлею лікарськими засобами. У посадових інструкціях зазначаються основні функції, повноваження, професійні знання, компетенція та інші вимоги до працівників.

Фахівці з вищою освітою другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Фармація, промислова фармація» повинні мати сертифікат фармацевта-спеціаліста, виданий закладом післядипломної освіти, або посвідчення про присвоєння (підтвердження) відповідної кваліфікаційної категорії.

Особи, які безпосередньо здійснюють екстемпоральне виготовлення лікарських засобів, роздрібну торгівлю ліками, зобов'язані підвищувати кваліфікацію в порядку, встановленому законодавством.

Особи, які безпосередньо здійснюють екстемпоральне виготовлення та роздрібну торгівлю ліками, повинні мати документ про вищу освіту не нижче початкового рівня (короткого циклу) за спеціальністю «Фармація, промислова фармація».

Працівники, які пройшли спеціальну підготовку в зарубіжних навчальних закладах, допускаються до провадження професійної діяльності в порядку, визначеному наказом МОЗ України від 19.08.1994 р. № 118-С (Редакція від 08.07.2006).

Спеціалісти, які не працюють понад 5 років за зазначеною в дипломі, сертифікаті (посвідченні) спеціальністю, допускаються до провадження діяльності з екстемпорального виготовлення та роздрібною торгівлі ліками тільки після проходження перепідготовки.

Посади завідувачів аптеки, заступників завідувачів аптеки замінюються особами, що мають документ про вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Фармація, промислова фармація» та сертифікат фармацевт-спеціаліста за спеціалізацією «Організація та управління фармацією» або атестовані за цією спеціалізацією з присвоєнням (підтвердженням) відповідної категорії та мають стаж роботи за фахом не менше 2 років.

Для аптек, розташованих у селах, селищах та селищах міського типу, посади завідувача аптеки, заступника завідувача аптеки можуть займати особи, які отримали документ про вищу освіту не нижче початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти за спеціальністю «Фармація, промислова фармація» та не мають стажу роботи за цією спеціальністю.

Посади завідувачів аптекних пунктів замінюють особи, що мають документ про вищу освіту не нижче початкового рівня (короткого циклу)

вищої освіти за спеціальністю «Фармація, промислова фармація» та можуть не мати стажу роботи за цією спеціальністю.

Не допускається займання посади завідувача аптечного закладу за сумісництвом.

Для організації електронної роздрібної реалізації ліків ліцензіат призначає принаймні одну особу, яка приймає, комплектує замовлення, надає консультації під час замовлення препарату через вебсайт.

Особа (особи), на яку покладено обов'язки щодо приймання, комплектування замовлень ліків, надання консультацій під час замовлення препарату, повинна перебувати з ліцензіатом у трудових відносинах та відповідати таким кваліфікаційним вимогам: мати документ про вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Фармація, промислова фармація» та стаж роботи за фахом не менше 2 років.

1.3. Робота в аптечних закладах на період дії воєнного стану.

На період дії воєнного стану в Україні студенти всіх медичних та фармацевтичних спеціальностей отримали право працювати у фармацевтичних (аптечних) закладах.

Згідно з наказом МОЗ України від 08.03.2022 р. № 429 до роботи можуть залучатися здобувачі вищої або фахової передвищої освіти на посади:

- асистентів фармацевтів у фармацевтичних (аптечних) закладах;
- помічників фармацевтів у фармацевтичних (аптечних) закладах;
- відповідних фахівців у закладах охорони здоров'я.

До роботи на посадах фармацевтів у фармацевтичних (аптечних) закладах за потреби можуть залучатися науково-педагогічні, наукові та навчально-допоміжні працівники з основним місцем роботи в закладах вищої освіти, наукових установах, які мають чинний сертифікат фармацевта-спеціаліста або посвідчення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за відповідною фармацевтичною спеціальністю.

1.4. Вимоги до особистої гігієни персоналу.

Персонал аптечного закладу повинен:

- зберігати верхній одяг та взуття відокремлено від технологічного одягу і спеціального взуття у визначеному місці (шафа тощо);
- до початку і в процесі роботи проводити дезінфекцію рук;
- перед відвідуванням туалету знімати технологічний одяг, а після відвідування — ретельно мити і дезінфікувати руки;
- не виходити за межі аптечного закладу в технологічному одязі і спеціальному взутті.

Зміна технологічного одягу і взуття працівника має проводитися не рідше 2 разів на тиждень, а за необхідності — частіше. Для цього кожен співробітник повинен бути забезпечений не менш ніж двома комплектами одягу.

Працівники аптечних закладів, влаштовуючись на роботу, проходять медичне обстеження, а надалі — періодичний медичний огляд. Результати обстеження заносяться в особову медичну книжку, що дає право на допуск до роботи.

Особи, у яких виявлено інфекційні хвороби, направляються на лікування або санацію. Допуск цих працівників до роботи проводиться тільки за наявності довідки лікувально-профілактичного закладу про видужання.

Основні вимоги до санітарно-протиепідемічного режиму та особистої гігієни працівників аптечних закладів визначені інструкцією, затвердженою наказом МОЗ України від 15.05.2006 р. № 275.

Персонал аптечних закладів, який здійснює екстемпоральне виготовлення лікарських засобів, крім зазначених вимог, має додатково дотримуватися наступних:

- персонал, що зайнятий виготовленням та фасуванням ліків, перед початком зміни повинен бути забезпечений чистими рушниками для особистого користування;

- виробничому персоналу забороняється зберігати на робочих місцях і в кишенях халатів речі особистого користування, окрім чистої носової хусточки;

- для запобігання поширенню мікроорганізмів про всі випадки захворювань (шкірні, застудні, наріви, порізи тощо) персонал аптеки повинен негайно ставити до відома адміністрацію аптеки. Усі повідомлення мають фіксуватися;

- під час виготовлення, контролю, фасування ліків у працівників повинні бути підстрижені нігті, не покриті лаком, та не повинно бути на пальцях каблучок.

Крім того, 23.03.2023 року громадською організацію «Об'єднання організацій роботодавців медичної та мікробіологічної промисловості України» введений у дію професійний стандарт «Фармацевт», де означено сфера діяльності виключно фармацевтичного працівника.

Питання для самоконтролю:

1. Які статті «Основи законодавства України про охорону здоров'я» Закону України №2801-XII від 19.11.1992 р. регламентують фармацевтичну діяльність?

2. Що мається на увазі щодо питання регулювання норм робочого часу у законодавчо-нормативному акті «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів охорони здоров'я» Наказ МОЗ України від 25 травня 2005 року № 319?

3. Які види кваліфікаційних категорій регламентує законодавчо-нормативний акт «Про вдосконалення атестації провізорів і фармацевтів» Наказ МОЗ України від 12.12.2006 № 818?

Завдання для виконання:

Завдання 1.

На підставі чинного законодавства, а саме Закону України №2801-ХІІ від 19.11.1992 р. «Основи законодавства України про охорону здоров'я» визначити, у яких статтях йдеться мова про фармацевтичну діяльність і які положення регламентує кожна окрема стаття. Дані представити у таблиці 1.

Таблиця 1.

№	Стаття, її назва	Регламентация
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ситуаційні тестові завдання:

1. Працівники аптек повинні відповідати єдиним кваліфікаційним вимогам. Хто має право обіймати посаду завідувача рецептурно-виробничого відділу?

А. Провізор

В. Фармацевт

С. Санітарка

Д. Фасувальник

Е. Адміністратор

2. Штат аптеки поділяється на групи залежно від виконуваних функцій. Яка з перерахованих посад відносяться до

адміністративно-управлінського персоналу?

А. Завідувач аптеки

В. Асистент фармацевта

С. Фармацевт-аналітик

Д. Фармацевт

Е. Фасувальник

3. Завідувач складає графік виходу на роботу фармацевта, що здійснює прийом рецептів і відпуск лікарських засобів. Яка тривалість робочого часу у розрахунку на тиждень для даного працівника?

А. 36 годин

В. 38 годин

C. 40 годин
D. 30 годин
E. Ненормований робочий тиждень

4. Згідно норм тривалості робочого часу, яку тривалість у годинах на тиждень не може перевищувати:

- A. 30 годин
- B. 36 годин
- C. 48 годин
- D. 40 годин**
- E. 54 години

5. Для працівників аптеки, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, передбачено скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень). Якої з названих посад це стосується?

- A. Старший фармацевт
- B. Фармацевт
- C. Фармацевт-косметолог
- D. Фармацевт-аналітик**
- E. Завідувач аптеки

6. Завідувач аптеки, стаж роботи якого за фахом складає 10 років, після проходження відповідного циклу тематичного удосконалення, подав документи на

присвоєння категорії. На яку кваліфікаційну категорію може претендувати фахівець, якщо він ніколи не атестувався?

- A. на першу
- B. на другу**

C. на вищу

D. на вищу, якщо є відповідна рекомендація

E. на вищу, при наявності клопотання трудового колективу

7. За результатами атестації на визначення знань та практичних навичок працівнику відмовлено в присвоєнні звання фармацевта за спеціальністю «Фармація». Чи може дана особа обіймати посаду фармацевта?

A. не може

B. може за додаткових умов

C. її, без згоди, працевлаштовують на посаду фармацевта

D. її переводять на роботу в іншу організацію

8. При оформленні на роботу на конкретну посаду молодого фахівця знайомлять з його правами і обов'язками. Яким документом

регулюються права і обов'язки аптечних працівників?

A. внутрішній трудовий розпорядок

B. кодекс законів про працю

C. вірної відповіді немає

D. посадова інструкція

E. всі відповіді вірні

9. Фармацевт влаштовується на роботу в аптеку на посаду фармацевта відділу готових лікарських форм. Яка тривалість робочого часу для нього встановлюється?

A. 40 годин

B. 32 години

C. 30 годин

D. 24 години

E. 36 годин

10. Фармацевту аптечного закладу, професійний стаж якого становить 4 роки, запропонували обійняти посаду завідувача аптечного закладу. Який вид підвищення кваліфікації йому необхідно пройти?

A. ТУ «ОУФ»

B. ТУ «Фармація»

C. курси інформації і стажування

D. курси тематичного удосконалення

E. курси спеціалізації за фахом «Організація і управління фармацією»

11. Який закон в Україні регулює діяльність фармацевтичних працівників?

A. Закон України про охорону здоров'я

B. Закон України про лікарські засоби

C. Закон України про фармацевтичну діяльність

D. Закон України про ліцензування видів господарської діяльності

E. Закон України про рекламу лікарських засобів

12. Який документ повинні мати фармацевтичні працівники для здійснення діяльності у фармацевтичній галузі?

A. Атестат

B. Сертифікат про підготовку

C. Ліцензія

D. Паспорт

E. Трудова угода

13. Відповідно до діючого законодавства ЛЗ можуть

реалізовуватися тільки через аптеки та їхні структурні підрозділи. Укажіть товари, які не мають права придбавати і продавати аптеки.

A. Дезінфікуючі засоби

B. Вироби медичного призначення

C. Реактиви для контрольно-аналітичних лабораторій

D. Репеленти

E. Лікарські засоби

14. Яка організація контролює дотримання законодавства у сфері фармацевтичної діяльності в Україні?

A. Міністерство охорони здоров'я України

B. Державна служба України з лікарських засобів та контролю за наркотиками

C. Державна фіскальна служба

D. Рада з питань охорони здоров'я

E. Асоціація фармацевтичних працівників

15. Яка відповідальність настає за порушення вимог законодавства у сфері фармацевтичної діяльності?

A. Тільки дисциплінарна

B. Відповідальність лише матеріальна

C. Адміністративна та кримінальна відповідальність

D. Ніяка відповідальність не настає

E. Лише цивільна відповідальність

16. Який вид відповідальності несе фармацевтичний працівник за порушення стандартів виготовлення та зберігання лікарських засобів?

A. Дисциплінарна

B. Кримінальна

C. Адміністративна

D. Матеріальна

E. Соціальна

17. Який вид відповідальності настає у разі завдання матеріальної шкоди аптеці через недбалість фармацевта?

A. Дисциплінарна

B. Кримінальна

C. Матеріальна

D. Адміністративна

E. Етична

18. У якому випадку фармацевт може нести кримінальну відповідальність?
- A. За відмову видати препарат за рецептом
 - B. За виготовлення неякісних лікарських засобів**
 - C. За ненадання консультації пацієнту
 - D. За відсутність сертифікатів на препарати
 - E. За порушення правил гігієни на робочому місці
19. Фармацевт може нести адміністративну відповідальність за:
- A. Недбале ставлення до роботи
 - B. Порушення трудової дисципліни
 - C. Продаж лікарських засобів без належної ліцензії**
 - D. Погане обслуговування клієнтів
 - E. Відмова виконувати вказівки керівництва
20. Що включає матеріальна відповідальність фармацевта?
- A. Відшкодування збитків за зіпсовані лікарські засоби**
 - B. Дисциплінарне стягнення
 - C. Попередження про недоліки в роботі
 - D. Звільнення з посади
 - E. Кримінальне переслідування

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Законодавчі, нормативні документи:

1. «Основи законодавства України про охорону здоров'я» Закон України №2801-XII від 19.11.1992. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2801-12#Text>
2. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів охорони здоров'я» Наказ МОЗ України від 25 травня 2006 року № 319. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0696-06#Text>
3. Наказ ГО «Об'єднання організацій роботодавців медичної та мікробіологічної промисловості України» від 23.03.2023 р. № 02-23 «Професійний стандарт «Фармацевт»». Режим доступу:

https://register.nqa.gov.ua/uploads/0/492-do_nakazu_02_23_profstandart_farmacevt.pdf

4. «Про вдосконалення атестації провізорів і фармацевтів» Наказ МОЗ України від 12.12.2006 № 818. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1366-06#Text>

5. ДОВІДНИК кваліфікаційних характеристик професій працівників. ВИПУСК 78 Охорона здоров'я. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29 березня 2002 р. № 117. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va117282-02#Text>

6. «Про затвердження переліків закладів охорони здоров'я, лікарських посад, посад фармацевтів, посад фахівців з фармацевтичною освітою, посад професіоналів у галузі охорони здоров'я, посад фахівців у галузі охорони здоров'я, посад професіоналів з вищою немедичною освітою у закладах охорони здоров'я та посад професіоналів з вищою немедичною освітою, залучених до надання реабілітаційної допомоги у складі мультидисциплінарних реабілітаційних команд в закладах охорони здоров'я» Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 28.10.2002 № 385. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-02#Text>

7. «Про затвердження Переліку циклів спеціалізації та тематичного удосконалення за лікарськими та фармацевтичними (провізорськими) спеціальностями» Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.07.2023 № 1347. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1362-23#Text>

Тема 2: Принципи HR-менеджменту. Сучасні методи управління персоналом.

Форма заняття: практичне заняття

Час заняття: 2 години

Актуальність теми:

Стрімкий розвиток суспільства вимагає відповідних змін у всіх підсистемах організації щоб відповідати високим темпам зростання конкуренції на світовому ринку. Процеси глобалізації постійно потребують відстеження та відповідного впровадження змін, які стають фундаментом для подальшого розвитку компанії. Зокрема управління персоналом потребує перманентного впровадження технологій, які здатні забезпечити конкурентоспроможність не тільки персоналу як джерела цих переваг, а й підприємству для залучення найкращих талантів у свою організацію.

Ціль заняття:

Навчитись залученню найкращих талантів у свою організацію. Розглянути основні теоретико-методичні засади управління персоналу в системі стратегічного управління. Приділити увагу імплементації сучасних технологій на всіх етапах управління персоналом організації. Обґрунтовано використовувати різноманітні технології до управління персоналом та оцінювання його ефективності роботи з використання штучного інтелекту та блокчейн технологій.

Ключові слова: блокчейн технології, HR-менеджмент, ІІІ, управління персоналом, людські ресурси, персонал, кадри.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ:

2.1. Сутність управління персоналом та його роль в процесі розвитку організації.

Сучасні погляди на управління персоналом організації ґрунтуються на концептуальних засадах теорії людських відносин та теорії систем. З позиції теорії людських відносин людина в процесі праці розглядається: як ресурс виробничої системи (трудової, людської, соціальної) – важливий елемент процесу виробництва й управління; як особистість зі своїми потребами, мотивами, цінностями – головний суб’єкт управління. Згідно положень теорії систем визначальним є встановлення пріоритетів у виділенні економічних підсистем, у яких основними є проблеми виробництва, розподілу та споживання матеріальних благ, а тому персонал розглядається як трудовий ресурс. Також встановлюється пріоритет соціальних систем, у яких основними є відносини людей, соціальні групи, духовні цінності, а персонал розглядається як головна система, яка складається з неповторних особистостей. Поняття «людські ресурси» являє собою сукупну, якісну характеристику кваліфікаційного та професійного рівня людей, що працюють в організаціях. Людські ресурси – специфічний і найважливіший з усіх видів економічних ресурсів. Як фактор економічного розвитку людські ресурси — це працівники, що мають певні професійні навички і знання і можуть використовувати їх у трудовому процесі. Під персоналом також розуміють ресурс праці, який у ринковій економіці є найважливішим фактором виробництва. Трудові послуги, що пропонуються людьми на ринку, розглядаються в якості людських ресурсів зазвичай тоді, коли мова йде про їхню взаємозалежність та взаємозамінність з іншими видами ресурсів (природними, матеріальними, фінансовими) та їхнє використання на конкурентному ринку факторів виробництва. 9 Специфіка людських ресурсів порівняно з іншими факторами економічного розвитку полягає в тому, що, по-перше, люди не лише створюють, а і споживають матеріальні та духовні цінності; по-друге, багатогранність людського життя не вичерпується лише

трудовою діяльністю, а отже, щоб ефективно використовувати людську працю, потрібно завжди враховувати потреби людини як особистості; потреба, науково-технічний прогрес і гуманізація суспільного життя стрімко збільшують економічну роль знань, моральності, інтелектуального потенціалу та інших особистих якостей працівників, які формуються роками і поколіннями, а розкриваються людиною лише за сприятливих умов. Управління персоналом – це система технологій, методів, заходів впливу організації на своїх співробітників заради повного використання їхнього потенціалу та компетенцій, щоб досягти організаційної мети діяльності. Сутність управління персоналом полягає в тому, що люди розглядаються як конкурентне багатство будь-якої організації, яке потрібно добирати, розміщувати, розвивати разом з іншими ресурсами, щоб досягти стратегічних цілей організації. Отже, основними характеристиками, котрі відрізняють управління персоналом від традиційної роботи з людьми в організаціях є, по-перше, те, що витрати на співробітників організацій розглядаються як стаття інвестицій, вкладання їх у людей як на нематеріальне багатство організації; по-друге, здійснюється інтеграція функцій управління персоналом з загальною стратегією, тобто кінцевою метою є продуктивність організації та задоволення потреб її співробітників. Серед основних напрямків діяльності у сфері управління персоналом, відзначимо по-перше, участь у розробці ділової стратегії організації, тобто визначення напрямку роботи організації, часу її реалізації, системи її оцінки та розробку конкретних заходів щодо її реалізації. По-друге, планування людських ресурсів. Ця практика дозволяє управлінцям усіх рівнів добирати, просувати, використовувати, винагороджувати, розвивати, утримувати робітників, що відповідають вимогам та потребам організації. По-третє, добір та селекція співробітників організації. Це включає формування резерву потенційних кандидатів на всі посади, оцінку кандидатів на посаду, оцінка можливостей вже 10 працюючих співробітників, добір кращих. По-четверте, мотивація та винагорода - розробка та здійснення добре функціонуючої, внутрішньо справедливої

системи мотивації та компенсації, що крім того є зовнішньо конкурентоздатна. По-п'яте, оцінка результатів праці - розробка методик оцінки трудової діяльності. По-шосте, комунікації та клімат в організації, що включає постійний моніторинг та покращення або зміни організаційної культури, створення ефективних каналів обміну інформацією. Отже, людські ресурси – найбільш складний об'єкт управління в організації, на відміну від речових факторів виробництва, є живим, має можливість самостійно приймати рішення, діяти, критично оцінювати пред'явлені до нього вимоги, має суб'єктивні інтереси і т.п. Часто керівники основну увагу приділяють фінансовим, виробничим питанням, проблемам матеріально-технічного забезпечення чи збуту готової продукції, не приділяючи при цьому достатньої уваги людям, які забезпечують роботу організації в усіх напрямках. Ці помилки занадто дорого обходяться. Протягом XX століття уявлення про керування персоналом підприємств пройшли чотири етапи еволюції: від концепції використання трудових ресурсів до концепції керування людиною. Еволюційні зміни відбувалися внаслідок прагнення керівництва підприємств адаптувати керування персоналом до умов зовнішнього середовища, що змінюється. Етапи розвитку ринкових відносин обумовлювали й еволюцію концепцій керування персоналом. Адаптаційні зміни знаходили своє вираження в зміні моделей і філософій керування персоналом, зміні функцій і організації керування персоналом. На практиці найбільш розповсюдженими є концепції «менеджменту персоналу», «управління персоналом», «управління персоналом». З позицій концепції «менеджмент персоналу» ключову роль в забезпеченні успіху організації відіграє особистість працівника, роль якого весь час зростає, знання його мотиваційних установок, уміння їх формувати й спрямовувати відповідно до завдань, які стоять перед організацією. 11 В науковій літературі відомі такі інтерпретації поняття «менеджмент персоналу»: – це самостійна сфера менеджменту, головна мета якої — підвищення виробничої, творчої віддачі й активності персоналу; орієнтація на скорочення частки й кількості

виробничих та управлінських працівників; розробка й реалізація політики розміщення персоналу; формування правил прийому і звільнення персоналу; вирішення питань, пов'язаних із навчанням і підвищенням кваліфікації персоналу; – це процес планування, підготовки, оцінки і безперервної освіти кадрів, спрямований на раціональне їх використання, підвищення ефективності виробництва і (у підсумку) на поліпшення якості життя; – це процес вирішення завдань організації шляхом прийому, збереження, звільнення, удосконалення і належного використання людських ресурсів. Людина в організації (виробничій системі) виконує роль керівника (суб'єкта управління) і виконавця (об'єкта управління). Тому планування, формування, розподіл, перерозподіл і раціональне використання людських ресурсів на виробництві складає основу менеджменту персоналу і з цієї точки зору розглядається аналогічно до управління матеріально-речовими елементами виробництва. Разом з тим персонал — це, насамперед, люди, які характеризуються складним комплексом індивідуальних якостей, серед яких соціально-психологічні відіграють основну роль. Здатність персоналу одночасно виступати об'єктом і суб'єктом управління - головна специфічна особливість менеджменту персоналу. Концепція управління персоналом – це система теоретико-методологічних поглядів на розуміння і визначення сутності, змісту, цілей, завдань, критеріїв, принципів і методів управління персоналом, а також організаційно-практичних підходів до формування механізму її реалізації в конкретних умовах функціонування організацій. Вона включає розробку методології, формування системи й розробку технології управління персоналом. 12

Управління персоналом – це цілеспрямована діяльність керівного складу організації на розробку концепції, стратегій кадрової політики і методів управління персоналом. Це системний, планомірно організований вплив через систему взаємопов'язаних, організаційно економічних і соціальних заходів, спрямованих на створення умов нормального розвитку й використання потенціалу робочої сили на рівні підприємства. Планування, формування, перерозподіл і раціональне

використання людських ресурсів є основним змістом управління персоналом. Управління персоналом як цілісна система виконує такі функції: організаційну (планування потреб і джерел комплектування персоналу); соціально-економічну (забезпечення комплексу умов і факторів, спрямованих на раціональне закріплення й використання персоналу); відтворювальну (забезпечення розвитку персоналу). Управління персоналом – це цілеспрямована діяльність керівного складу організації, а також керівників і спеціалістів підрозділів системи управління, яка включає розробку концепції, стратегій кадрової політики, принципів і методів управління персоналом. Це системний, планомірно організований вплив через мережу взаємопов'язаних організаційних, економічних і соціальних заходів, спрямованих на створення умов нормального розвитку і використання потенціалу робочої сили на рівні підприємства. Планування, формування, перерозподіл і раціональне використання людських ресурсів є основним змістом управління персоналом. Управління персоналом – скоординована система заходів щодо формування та ефективного використання сукупного трудового потенціалу працівників у складних організаційних утвореннях ієрархічного типу. У межах системи управління персоналом функціонує менеджмент персоналу, здійснюваний лінійними керівниками за участю підпорядкованих їм структурних підрозділів соціального спрямування (відділів кадрів, роботи з персоналом, підготовки і перепідготовки персоналу, праці і заробітної плати тощо) на рівні безпосереднього поєднання робочої сили і засобів виробництва. 13 Концепція управління персоналом – це система теоретично методологічних поглядів на розуміння та визначення суті, змісту, цілей, завдань, критеріїв, принципів і методів управління персоналом, а також організаційно практичних підходів до формування механізму її реалізації в конкретних умовах функціонування організації. Вона конкретизується через кадрову політику. До основних цілей управління персоналом відносять: формування висококваліфікованого, відповідального за доручену справу персоналу із сучасним економічним мисленням та розвитком почуття професійної

гордості; забезпечення соціальної ефективності колективу. Управління персоналом має відповідати концепції розвитку підприємства, захищати інтереси працівників і забезпечувати дотримання законодавства про працю під час формування, стабілізації й використання людських ресурсів. Концепція є підставою для формулювання системи принципів управління персоналом – сукупності прийнятих в організації правил і норм, якими керуються лінійні і функціональні керівники у вирішенні кадрових питань. Правила і норми поведінки стають принципами, якщо вони загальновизнані і зафіксовані у певних нормативно-правових документах, обов'язкових для виконання всіма ланками системи (організації). Основними принципами управління персоналом є: 1) принцип науковості. Дотримання його означає, що система управлінського впливу на персонал повинна ґрунтуватися і функціонувати на наукових засадах, з урахуванням рекомендацій теорії управління персоналом, теорії систем, загальної психології, психології управління, економіки, етики, ергономіки тощо; 2) принцип об'єктивності. Полягає у реалізації суб'єктом управління заходів, які б відповідали об'єктивним закономірностям розвитку об'єкта управління, діям і вчинкам працівників. Дотримання (недотримання) його визначає дієвість усіх інших принципів управління персоналом; 3) принцип демократизму. Вимагає при вирішенні кадрових питань враховувати не тільки формальні параметри, а й спиратися на громадську думку щодо якостей працівників; 4) принцип гласності. Зобов'язує до належної поінформованості колективу і окремих працівників щодо політики, принципів і методів підбору кадрів, кадрової перспективи, удосконалення матеріального і морального стимулювання, перспектив підвищення матеріального добробуту; 5) принцип добору кадрів за діловими і моральними якостями. Визначає основи кадрової політики, яка конкретизується стосовно окремих категорій працівників у сукупності вимог до претендентів на посаду; 6) принцип ротації кадрів. Реалізується у цілеспрямованому горизонтальному і вертикальному переміщенні працівників з метою ефективного використання їхніх здібностей, знань і

навичок, реалізації програм управління кар'єрами; 7) принцип поєднання інтересів системи, колективу і особистості. Полягає в організації кадрової роботи за схемою «інтереси працівника — інтереси системи — інтереси суспільства»; 8) принцип пропорційності. Відображає необхідність дотримання конкретних пропорцій між різними функціональними групами працівників за чисельністю, кваліфікацією і обсягами виконуваних робіт з метою своєчасного, якісного, узгодженого в часі й просторі здійснення всіх виробничих і управлінських функцій; 9) принцип збалансованості з віковим критерієм. Реалізується шляхом поєднання досвідчених працівників із молодими кадрами, систематичного поповнення управлінських кадрів за рахунок енергійних, перспективних працівників; 10) принцип поєднання вимогливості, контролю роботи працівників із повагою до них. Вимагає у процесі кадрової роботи поєднувати вимогливість до якісного виконання службових обов'язків працівниками з постійним контролюванням і оцінюванням їхньої службової діяльності. Контролювання і оцінювання службової діяльності не повинні принижувати гідність працівника, їхні завдання полягають у підвищенні ефективності праці, мотивуванні працівників. 11) принцип справедливого винагородження і визнання власної праці. 12) принцип дотримання необхідних технічних вимог до оформлення робочих місць. Узагальнюючи існуючі надбання у науково-практичній літературі з питань управління персоналом, сформулюємо такі ключові цілі управління персоналом в організації: – забезпечення підприємства персоналом в потрібній кількості та якості на поточний період і на перспективу; – створення рівних можливостей ефективності праці та раціональної зайнятості працівників, стабільного і рівномірного завантаження впродовж періоду роботи; – задоволення матеріальних та нематеріальних потреб людських ресурсів; – забезпечення відповідності трудового потенціалу працівника, його психофізіологічних даних вимогам робочого місця; – максимально можливе виконання різних операцій на робочому місці. Сутність управління персоналом полягає в забезпеченні

досягнень цілей організації за рахунок комплектації персоналом відповідної компетенції. Стратегія управління персоналом визначає шляхи розвитку необхідної компетенції всього персоналу і кожного її співробітника зокрема. Управління персоналом підприємства включає комплекс взаємозалежних видів діяльності: 1) визначення потреби в робітниках, інженерах, менеджерах різної кваліфікації, виходячи зі стратегії діяльності фірми; 2) аналіз ринку праці та управління зайнятістю; 3) добір та адаптація персоналу; 4) планування кар'єри співробітників фірми, їхнє професійне та адміністративне зростання; 5) забезпечення раціональних умов праці, у т. ч. сприятливої для кожної людини соціально-психологічної атмосфери; 6) організація виробничих процесів, аналіз витрат і результатів праці; 7) встановлення оптимальних співвідношень між кількістю одиниць обладнання та чисельністю персоналу різних груп; 8) управління продуктивністю праці; 9) розробка систем мотивації ефективної діяльності; 10) обґрунтування структури доходів, ступеня їхньої диференціації; 11) організація винахідницької діяльності; 12) розробка і здійснення соціальної політики підприємства та ін. Система HR-менеджменту складається з двох основних модулів: формування людських ресурсів і розвиток людських ресурсів. Формування людських ресурсів передбачає: маркетинг персоналу; планування потреб в людських ресурсах; підбір, відбір і найм працівників; адаптацію нових працівників; звільнення персоналу. Проте на формуванні людських ресурсів процес управління персоналом не закінчується. Розвиток людських ресурсів є багатогранним видом діяльності і включає: ділову оцінку; формування і розвиток корпоративної культури; створення системи мотивації; управління конфліктами; формування комунікацій; управління кар'єрою; розвиток лідерів і талантів; створення і розвиток команд; розвиток кадрового резерву і система управління талантами; навчання персоналу. Основою концепції управління персоналом, яка була б адекватною сучасним умовам України, є постійно зростаюча роль особистості працівника, знання його мотиваційних установок, вміння їх формувати і спрямовувати

відповідно до завдань, що стоять перед організацією. Розвиток концепції управління персоналом безпосередньо пов'язаний з еволюцією теорії людського капіталу, що обумовлено докорінними змінами у суспільстві в епоху науково-технічної та інформаційної революції, в умовах, коли людина, її науково-освітній потенціал стає вирішальним фактором соціального і економічного прогресу. Становлення та розвиток категорії людського капіталу в значній мірі пов'язано зі спробами вчених виявити особливості та специфіку людського капіталу як ключового фактора економічного зростання. З розвитком НТП та оцінки характеру і ступеня його впливу на розвиток виробництва економістами пропонувалися різні підходи до трактування категорії людського капіталу в рамках різних теорій і концепцій. В епоху інформаційних технологій виключно зміна рівня оплати праці вже не є ефективним важелем для забезпечення такого обсягу пропозиції висококваліфікованих кадрів, який був би спроможний задовольнити зростаючий попит на них. Актуальними стають питання створення якісно нової робочої сили. Структурні зміни в економіці розвинених країн є об'єктивною основою розвитку теорії людського потенціалу і людського капіталу. Застосування інструментарію теорії людського капіталу дозволяє по-новому підійти до вирішення проблем, пов'язаних з факторами економічного зростання, розподілом доходів, економічною роллю освіти, взаємозв'язку інвестицій в людину з рівнем продуктивності праці і доходів, мотивацій підприємницької діяльності. На рівні підприємства людський капітал являє собою сукупну кваліфікацію, фізичні та професійні здібності всіх працівників. В ХХІ ст. у час появи досі не відомих технологій, скорочення життєвих циклів товарів, специфіка людського капіталу виявляється у зростанні вимог до його якості в цілому, безперервності та прискоренні набуття працівниками нових 18 навиків, знань та вмінь. Тому, якщо розглянути соціально-історичний розвиток діяльності у сфері освіти в індустріально розвинутих країнах, то можна констатувати факт їх входження у фазу «буму» в напрямках підвищення кваліфікації. Для забезпечення

конкурентоспроможності підприємства необхідні інвестиції у людський капітал, і це прерогатива не тільки великих, але й реальність і потреба малих та середніх підприємств. Бо саме вони відповідатимуть, на думку більшості західних економістів, за вирішення провідних позицій економічними гігантами планети. У практиці управління персоналом в останні роки чітко просліджується інтеграція різних моделей: американської, японської і західноєвропейської. В цьому проявляється процес інтернаціоналізації сучасного менеджменту. Важливим етапом цього процесу стали асиміляція ідей системного підходу, розробка різних моделей організації, як системи — не тільки функціонуючої, але й такої, що розвивається, на основі яких сформувався новий підхід у кадровому менеджменті - управлінні персоналом. Американський досвід передбачає початкове визначення професійнокваліфікаційної моделі «посади» і «підтягування» до найбільш відповідних працівників за схемою «посада — працівник». Особливостями системи управління в американських фірмах є наступне: людські ресурси розглядаються як основне джерело підвищення ефективності виробництва; співробітникам надається певна автономія; підбір здійснюється за такими критеріями, як освіта, практичний досвід роботи, психологічна сумісність, уміння працювати в колективі; орієнтація на вузьку спеціалізацію менеджерів, інженерів, вчених. Американські менеджери традиційно орієнтовані на індивідуальні цінності і результати. Вся управлінська діяльність в американських компаніях ґрунтується на механізмі індивідуальної відповідальності, оцінці індивідуальних результатів, розробки кількісних виражень цілей, які мають короткотерміновий характер. 19 Управлінські рішення, як правило, приймають конкретні особи і несуть відповідальність за їх реалізацію. Характерними умовами праці є: зменшення обсягів роботи в центральних службах і скорочення адміністративного апарату; більш широкий перелік професій і посадових інструкцій; перехід на гнучкі форми оплати праці; об'єднання інженерів, вчених, інших категорій працівників у наскрізні колективи - проектноцільові групи. Американський

кадровий менеджмент застосовує і специфічні форми та методи роботи. Одним із найважливіших інструментів управління персоналом є атестація працівників, мета якої — порівняння фактичного виконання робіт працівником із нормативними критеріями його трудових функцій. Атестація пов'язана з відбором персоналу, здійсненню програм перепідготовки, службового просування, оплати праці. Від її результатів залежать становище, матеріальна забезпеченість, задоволеність роботою та ін. Як правило, робітників і молодших службовців атестують кожні шість місяців, спеціалістів і молодших лінійних керівників — щорічно. В американському менеджменті відбувається переосмислення цінностей, засобів і форм впливу на працівників, пов'язане з технологічними, організаційними, економічними і соціальними змінами, зумовленими науково-технічним прогресом у виробництві. Лідерство, яке завжди було йому властивим, набуло нових ознак — тепер акцент робиться на особистому прикладі керівника, відмові від адміністрування, переході до м'якого стилю керівництва, спрямованого на створення «управлінської автономії» і «природну дифузію» окремих структурних одиниць. Велику увагу приділяють також культурі організації та її розвитку. Кожна солідна фірма формує і оберігає особливий «дух компанії», загальну атмосферу, які обумовлюють етичні принципи, стиль взаємовідносин, девізи праці. Традиційно в індустріальних країнах, Канаді, США як малі, так і великі підприємства дотримуються відкритої політики «вхід - вихід», при якій процедура підбору кадрів проста, тому робітника можна звільнити або перемістити, якщо це потрібно фірмі. 20 Японський досвід управління персоналом передбачає початкове вивчення сильних і слабких сторін особистості працівника і підбір для нього відповідного робочого місця (система «працівник — посада»). Японській моделі характерна орієнтація на: - довгу перспективу роботи на одному підприємстві; - якість освіти й особистий потенціал робітника; - оплата праці визначається комплексно, з урахуванням віку, стажу роботи, освіти та здібностей до виконання поставленого завдання; - участь працівників у

профспілках, що створюються в межах організації, а не галузі. Основними принципами управління персоналом є: - інтегрованість інтересів і сфер життєдіяльності фірми і працівників; - висока залежність працівників від фірми, надання йому значних гарантій в обмін на відданість фірмі і бажання захищати її інтереси; - пріоритет колективним формам, заохочення трудової кооперації всередині фірми в рамках невеликих груп; - атмосфера рівності між працівниками незалежно від їхніх посад; - підтримання балансу впливу та інтересів трьох основних сил, що забезпечують діяльність фірми: керівників, інвесторів і працівників. У сучасному японському менеджменті також простежується тенденція до посилення ролі людського чинника як запоруки ефективності виробництва і управління. Однак кадрова політика японських фірм має такі суттєві особливості, як довічний найм працівників; підвищення заробітної плати з вислугою років; участь працівників у профспілках, що діють у межах фірми. Управлінські традиції на європейських теренах формувалися значною мірою під впливом американського менеджменту. Однак сучасний західноєвропейський менеджмент має певні особливості, обумовлені специфічними економічними реаліями, передусім переходом від диктату продавця до диктату споживача, усуненням міждержавних перепон для руху товарів і грошей, проникненням на ринки європейських країн товарів американських, японських і китайських 21 компаній. За цих умов ефективна виробнича діяльність можлива тільки за умов ефективного менеджменту. У сучасній практиці європейського менеджменту багато уваги приділяють удосконаленню організаційних структур управління. На відміну від американської практики управління, яка в роботі з персоналом зосереджується на спеціалізованих кадрових службах (лінійні менеджери зобов'язані суворо дотримуватися їх рекомендацій), європейська практика покладає відповідальність за людську складову виробництва і управління не тільки на кадрові служби, а й на лінійних і функціональних менеджерів усіх рівнів. Тому європейському менеджменту притаманні патерналістські відносини, за яких менеджер не тільки

організовує працю підлеглих, а часто є і вищим авторитетом у розв'язанні особистих проблем працівника. Порівняно з американським у західноєвропейському менеджменті менеджер не так чітко виділяється у колективній праці; суттєвою особливістю є колективна робота команди на чолі з лідером, здатним працювати в певних структурних межах організації. Європейські менеджери передусім цінують вроджені здібності до керівництва, «неординарність» (здатність бачити проблеми і нестандартно розв'язувати їх). Останнім часом в закордонній практиці набула розвитку концепція «соціально-відповідального і соціально-мотиваційного управління». Дедалі більше уваги на підприємствах стали приділяти соціальному менеджменту, предметом якого є процеси, що відбивають мотивації людської поведінки, соціальні відносини та їх закономірності, аналіз соціальних наслідків економічних та інших рішень, прийнятих на різних рівнях управління організацією. Зважаючи на вищевикладене, відзначимо, що успіх діяльності організації в сучасних умовах господарювання значною мірою визначається ефективністю управління персоналом. Успішне застосування тих чи інших підходів до управління персоналом визначається місією організації, набором її стратегічних цілей, системою стратегічного планування та розвитку людських ресурсів організації, а також ефективним функціонуванням інших соціально-економічних підсистем. В інформаційному суспільстві та в умовах розвитку економіки знань зростає роль людини у системі виробництва, тому персонал став не тільки стратегічним ресурсом, а й чинником формування конкурентних переваг підприємства, тому є одним з об'єктів управління. Сутність управління персоналом полягає у процесі впливу на працівників шляхом застосування кадрових технологій із метою реалізації цілей організації. Сучасні системи управління на більшості підприємств характеризуються активним використанням нових підходів, урахуванням зовнішніх і внутрішніх чинників, стратегічною спрямованістю. Її завданням є створення необхідних та максимально комфортних умов для формування та

реалізації потужного трудового потенціалу, який за кількісними та якісними характеристиками має відповідати потребам та цілям підприємства. Основними елементами методології системного управління персоналом є мета, завдання, принципи, методи та процес управління персоналом. Особливе місце у системі управління персоналом займають методи – спосіб впливу на колектив або окремого працівника для досягнення поставленої цілі, координації його діяльності в процесі виробництва. При цьому той чи інший спосіб впливу, певний набір операцій і процедур у процесі формування та реалізації трудового потенціалу визначають технологію управління персоналом. Під технологією управління персоналом розуміють сукупність прийомів, способів, форм і методів впливу на персонал у процесі його наймання, використання, розвитку та звільнення з метою отримання найкращих результатів трудової діяльності. Необхідно відрізнити поняття "кадрові технології" та "персонал-технології", їх сутність та відміни наведено на рис. 2.1.1.

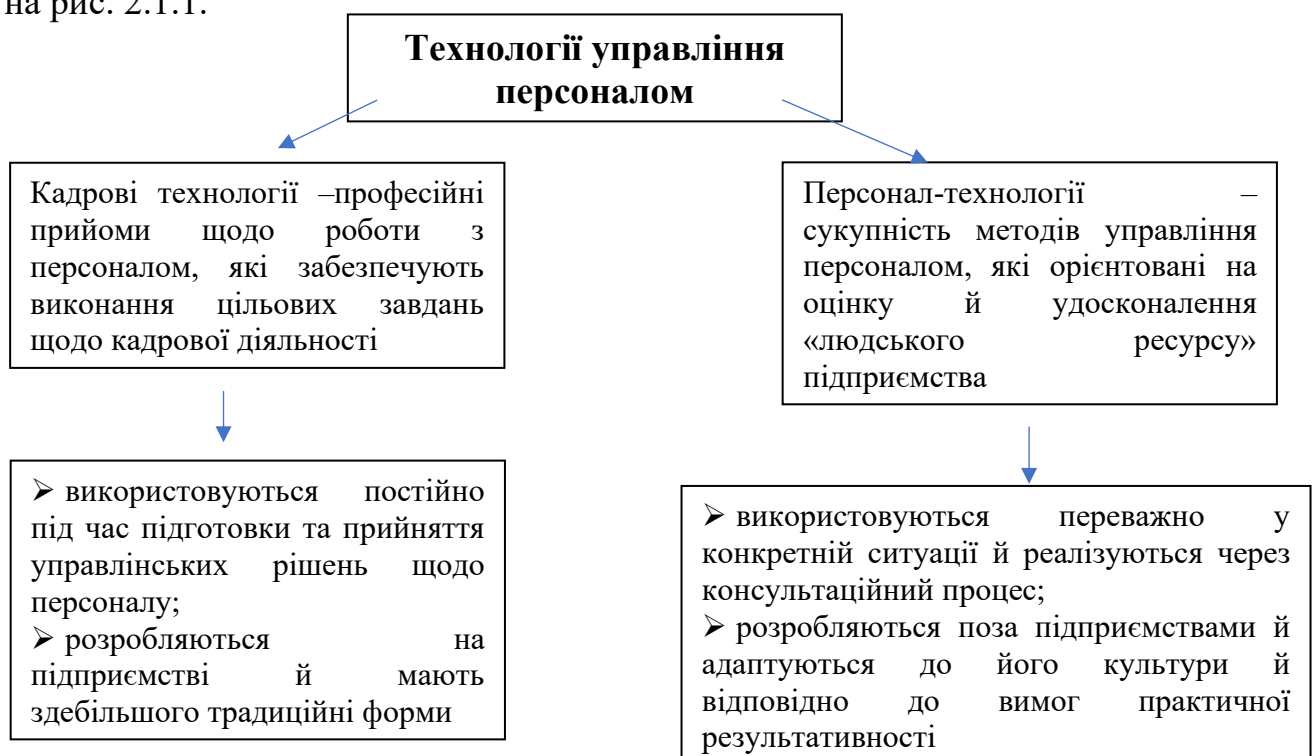


Рис.2.1.1. Види технологій управління персоналом

Під персонал-технологією, відповідно до загальнонаукових позицій, розуміють механізм взаємодії керівників усіх рівнів управління зі своїм

персоналом із метою ефективного використання тих обмежених економічних ресурсів, що є на виробництві, насамперед робочої сили, трудового потенціалу всіх категорій працівників.

У сучасному виробництві технологія управління персоналом – це наука управління людьми, механізм взаємозв'язку між суб'єктом та об'єктом управління персоналом, система взаємодії між керівником і працівником, стратегія вироблення рішень і тактика їх виконання у сфері ефективної зайнятості працівників в управлінні кадровим складом підприємства. Основною метою управлінських персонал-технологій є оптимізація та підвищення результативності управлінського процесу щодо роботи з персоналом, що досягається через пошук та застосування більш ефективних методів управління персоналом, які сприяють раціоналізації процесу управління шляхом виключення окремих видів діяльності чи операцій, зокрема тих, які не є необхідними для досягнення поставленої мети та вирішення управлінських завдань.

Саме персонал-технології дають мінімізувати витрати на управління персоналом підприємства, що сприяє підвищенню ефективності його використання.

В управлінні персоналом розрізняють декілька видів персонал-технологій: багатоланкові, комунікаційні, індивідуальні та ін.

Багатоланкові персоналтехнології передбачають виконання серії послідовних взаємозв'язаних завдань, комунікаційні – встановлення трудових стосунків між окремими працівниками і виробничими підрозділами підприємства, індивідуальні – конкретизацію управлінських дій стосовно того або іншого працівника.

Розробка і впровадження персонал-технології роботи з кадрами в організації включає сім типових етапів:

- 1) діагностика кадрової ситуації;
- 2) внесення коректив до положень, що діють;
- 3) підготовка та узгодження проекту технології;

- 4) затвердження розробленої технології;
- 5) розповсюдження механізму впровадження заходів;
- 6) навчання персоналу нової технології;
- 7) встановлення відповідальних за впровадження технології.

Найбільш складним моментом у процесі навчання є засвоєння методів самостійного надбання знань. Використовуючи різні методи розвитку, можна управляти компетентністю персоналу та підвищувати ефективність його роботи (табл. 2.1.1).

Таблиця 2.1.1.

Сучасні методи розвитку персоналу підприємства

№	Метод	Можливість використання (опис)
1.	Тренінг	Мінімум інформації і максимум вправ на відпрацювання навиків. Застосовується для розвитку навиків біля невеликої групи осіб
2.	Кейс	Інтерактивна технологія для короткострокового навчання менеджерів на основі бізнес-ситуацій. Мета - навчити аналізувати інформацію, сортувати її для вирішення поставленого завдання, виявляти ключові проблеми, вибирати оптимальне рішення
3.	Коучинг	Нова форма консультаційної підтримки, засіб сприяння, допомоги в пошуку вирішень або подолання будь-якої складної сиб.туації. Завдання коуча недати

		знання або навички, а допомогти людині самостійно знайти їх і закріпити на практиці
4.	E-learning	Масовий метод дистанційного навчання у вигляді електронних книг, відео уроків, комп'ютерних вправ. Ефективність виявляється в переданні знань великій кількості людей
5.	Самонавчання	Проходить в індивідуальному порядку за умови стимулювання навчання з використанням різноманітних матеріалів: книг, документації, аудіо-, відео- і мультимедійних програм

У сучасних умовах триває процес розвитку та оновлення концепції управління персоналом, при цьому удосконалюються як системи управління персоналом, так і метод та інструменти, що використовуються. Працівник із його особистісними та професійними характеристиками від об'єкта управління перетворився в об'єкт вивчення з метою розробки та застосування таких технологій, які дадуть змогу створити найкращі умови для реалізації потенціалу працівників та максимального задоволення їх очікувань та потреб. З огляду на це, необхідна активізація використання сучасних персонал-технологій, які відповідають умовам бізнес-середовища, а також дають змогу вирішувати поточні питання трудової діяльності персоналу, вони сприяють підвищенню ефективності управління персоналом.

2.2. Сучасні технології управління персоналом: види та сфери застосування.

Усі персоналтехнології можна об'єднати у такі групи:

- персонал-технології позикової праці;
- навчальні персонал-технології;
- персонал-технології підбору та найму персоналу;
- персонал-технології підвищення ефективності роботи персоналу;
- персонал-технології контролю праці персоналу;
- інформаційні персонал-технології.

Досить поширеними на сучасному етапі є аут-технології в управлінні персоналом, які у вітчизняній практиці визначаються як форма позикової праці.

Аут-технології поділяють на дві групи: передача окремих функцій спеціалізованим компаніям – аутсорсинг, та передача спеціалізованих компаній працівників підприємства – аутстафінг, лізинг персоналу.

Саме ці технології дають змогу реалізувати такі принципи управління персоналом як оптимальність та гнучкість. Враховуючи, що для значної частини підприємств проблемою став пошук висококваліфікованих, досвідчених, в окремих випадках вузькопрофільних фахівців, особливого значення набули персонал-технології підбору та найму персоналу: хедхантинг, рекрутинг, скрининг, прямий пошук, "плетіння мереж", використання яких дає змогу підприємствам знайти та найняти на роботу компетентних та досвідчених фахівців нового типу, які мають багатий досвід роботи, високу кваліфікацію та репутацію.

Одним з важливих завдань управління персоналом є підвищення його кваліфікації та навчання. Найбільш яскравим прикладом сучасних навчальних персонал-технологій є коучинг, який розглядається не просто як технологія навчання персоналу, а один з найбільш ефективних стилів управління на сучасному етапі розвитку бізнесу. Використання його засновано на принципі партнерства та спадкоємності, коли більш

досвідчений та кваліфікований фахівець передає свій досвід менш кваліфікованому й цим самим сприяє поглибленню його знань, розкриттю потенціалу, більш ефективній його реалізації.

Активізація інноваційних процесів в усіх сферах діяльності призвела до розвитку персонал-технології підвищення ефективності роботи персоналу, які засновані на удосконаленні бізнес-процесів на підприємстві, зокрема процесу управління персоналом. У цьому випадку йдеться про реінжиніринг. Серед основних переваг такого підходу виділяють простоту проведення оптимізації як самих процесів з точки зору їх організації, синхронізації та взаємоузгодженості, так і ресурсів, що споживаються процесами, особливо людських.

Таблиця 2.2.1.

Характеристика персонал-технологій

Персонал-технологія	Особливості технології	Підсистема управління персоналом
1	2	3
Персонал-технології позикової праці		
Аутсорсинг	Передача здійснюваних завдань, функцій і процесів у межах підприємства. Пов'язано це з тим, що окремі функції (інформаційні, маркетингові, фінансові тощо) працівники спеціалізованих компаній можуть виконати краще або швидше	Підбір та наймання персоналу, його аналіз. Організація трудових відносин та атестація персоналу.
Аутстафінг	Співробітники, що раніше числилися в штаті компанії-замовника, переводяться в організацію, що надає послуги з аутстафінгу, тобто дана організація оформлює у свій штат вже наявний персонал підприємства і стає формальним роботодавцем (Це дає змогу вирішити питання тимчасового вивільнення працівників, для яких на даний момент немає праці).	
Лізинг персоналу	Форма тимчасового або строкового залучення персоналу, що дає змогу вирішити проблеми підприємства в умовах зміни пріоритетних напрямів діяльності; в умовах необхідності зменшення витрат на персонал. (Залучення персоналу для тимчасової зайнятості)	
Навчальні персонал-технології		
Коучинг	Метод безпосереднього навчання менш досвідченого працівника більш досвідченим	Мотивація персоналу. Підвищення кваліфікації та навчання персоналу

1	2	3
	в процесі їх взаємодії. Відбувається у формі наставництва, консультування. Використовується як ефективний інструмент персонального та особистого розвитку, який сприяє реалізації внутрішнього потенціалу людини, й підвищенню ефективності праці.	
<i>Персонал-технології підбору та найму персоналу</i>		
Хедхантинг	Кадрові агентства здійснюють пошук висококваліфікованих фахівців вищої ланки з урахуванням особливостей діяльності замовника, вимог до кандидатів, робочого середовища, використовуючи прямі методи пошуку	Підбір та наймання персоналу, оцінювання персоналу
Рекрутинг	Кадрові агентства здійснюють пошук кваліфікованих фахівців середньої ланки з урахуванням вимог до особистісних та професійних якостей кандидатів, використовуючи наявні бази кандидатів й надаючи об'яви в ЗМІ	
Скринінг	Кадрові агентства здійснюють пошук необхідного допоміжного та обслуговуючого персоналу нижньої ланки, враховуючи формальні ознаки: стать, вік, освіту, досвід 28 роботи тощо. Кадрові агентства отримують резюме кандидатів й віддають їх замовнику, який сам приймає рішення щодо відбору персоналу	
"Плетіння мереж" та прямий пошук	Консультант використовує власні зв'язки для пошуку кандидатури, у другому випадку – разом із замовником визначається компанія, в якій може працювати необхідний працівник,	

1	2	3
	з'ясовується його можлива посада, потенційному претенденту робиться ділова пропозиція	
<i>Персонал-технології підвищення ефективності роботи персоналу</i>		
Реінженіринг	Радикальна перебудова (перепроєктування) бізнес-процесів підприємства для отримання істотних ефектів. Його використання може сприяти як підвищенню ефективності управління персоналом за рахунок удосконалення цього процесу, а також дасть змогу підвищити ефективність праці персоналу підприємства	Створення умов праці
<i>Персонал-технології стимулювання персоналу</i>		
Внутрішній маркетинг	Використання маркетингового підходу до управління персоналом, який полягає у формуванні, стимулюванні, координуванні та інтеграції персоналу з метою забезпечення задоволення споживача через процес взаємодії з мотивованим і клієнтоорієнтованим персоналом, який розуміє своє місце у досягненні стратегічної мети діяльності підприємства	Мотивація персоналу, навчання та підвищення кваліфікації персоналу, організація трудових відносин, створення умов праці, соціальний розвиток.
<i>Персонал-технології контролю праці персоналу</i>		
Таємний покупець	Метод прихованого спостереження за роботою персоналом, яке проводить підготовлена особа в якості клієнта. Його використання дає змогу встановити рівень дотримання працівниками правил і норм під час здійснення професійних обов'язків, стандартів обслуговування клієнтів, а також виявити компетентність персоналу	Оцінювання персоналу, атестація та ротація персоналу, мотивація персоналу

1	2	3
<i>Інформаційні персонал-технології</i>		
Автоматизована Інформаційна система управління персоналом	Набір певного програмного забезпечення та технологій, використання яких дає змогу автоматизувати і вдосконалювати бізнес-процеси управління персоналом	Усі підсистеми управління
АРМ працівника	Професійно орієнтований програмно-апаратний комплекс, який складається із технічних засобів автоматизації та організаційних форми їх експлуатації. АРМ забезпечує вирішення завдань працівника безпосередньо на його робочому місці.	Правове та інформаційне забезпечення процесу управління персоналом, створення умов праці

Для отримання належної віддачі від працівника підприємство має стати клієнтоорієнтованим, причому у цьому випадку під клієнтами розуміють персонал підприємства, який виступає внутрішнім споживачем. Цей аспект проявляється в розвитку внутрішнього маркетингу на підприємстві, який розглядається в даному випадку як персонал-технологія стимулювання персоналу. Концепція внутрішнього маркетингу полягає у тому, що передбачає ставлення до персоналу підприємства як до споживачів корисності і переваг, які надає працівникові певна посада, яку він займає, чи певний вид роботи, яку він виконує.

Важливою функцією системи управління персоналом є контроль, який забезпечує зворотний зв'язок та відображення ефективності практично всіх процесів, з яких складається ця система. Основними формами контролю є оцінювання відповідності працівника посаді, яку він займає, атестація кадрів, оцінка роботи. Остання форма є найбільш важливою, оскільки встановлюється кінцевий результат діяльності працівника. При цьому важливо вивчати й сам процес діяльності працівника.

У сфері послуг серед персонал-технологій контролю праці персоналу використовують методику "Таємний покупець" ("Mystery Shopping"). Відповідно до неї на основі структурованого, прихованого спостереження, яке проводиться заздалегідь підготовленими "покупцями", отримують анонімну оцінку та здійснюють моніторинг якості обслуговування клієнтів, рівня надання послуг, дотримання правил мерчандайзингу та викладки продукції тощо.

Інформатизація суспільства та розвиток інформаційних технологій значною мірою відобразилися на системі управління персоналом. Інформатизація кадрової роботи дозволила підвищити ефективність управління персоналом на основі забезпечення повноти, оперативності, комплексності, системності та вірогідності інформації, необхідної для прийняття кадрових рішень, а також розширення можливостей щодо її нагромадження, збереження та оброблення. Інформаційні персонал-

технології пов'язані з Автоматизованою інформаційною системою управління персоналом та організацією автоматизованого робочого місця працівника, роль яких полягає у наданні необхідного технічного та інформаційного забезпечення. Діяльність з формування залученості персоналу, управління поведінкою і культурою відображає міру, в якій організація може встановлювати норми і моделі поведінки для персоналу, залучати й утримувати працівників, давати їм відчуття, що вони здійснюють свій внесок у щось значуще. Враховуючи, що для значної частини підприємств проблемою став пошук висококваліфікованих, досвідчених, в окремих випадках вузькопрофільних фахівців, особливого значення набули персонал-технології підбору та найму персоналу: хедхантинг, рекрутинг, скрининг, прямий пошук, «плетіння мереж», використання яких дає змогу підприємствам знайти та найняти на роботу компетентних та досвідчених фахівців нового типу, які мають багатий досвід роботи, високу кваліфікацію та репутацію.

Хочеться виділити ще один прогресивний підхід до управління персоналом – Investors in People (у перекладі стандарт «Інвестори в Людей») – інноваційна система якісного менеджменту, інтеграція стратегії управління людьми в стратегію управління організацією, міжнародний еталон якості управління людьми, формула взаємодії менеджерів і персоналу організації з метою ефективнішого досягнення цілей і завдань підприємства.

У зарубіжній науковій літературі дедалі більше з'являється досліджень процесів залученості персоналу, формування підходу управління персоналом на основі високої залученості (high involvement approach to HRM або H_IHRM).

H_IHRM системи прагнуть «завоювати серця і уми» співробітників, а не просто, спонукати їх до дотримання правил роботи, встановлених керівниками. Вони прагнуть управляти виробничою поведінкою співробітників шляхом їх залучення, ідентифікації з організацією та неформальним або груповим управлінням. За даного підходу, HRM може

одночасно підвищувати здібності співробітників, мотивацію і створювати можливості для них здійснити свій внесок у спільний результат.

Також для перевірки персоналу на лояльність можна використовувати сучасну технологію Mystery Shopping. Методика припускає залучення ряду агентів, завданням яких є імітація зовнішнього контакту, і оцінки дій персоналу в процесі здійснення 1086 операції.

За допомогою даної технології можна дізнатися, наскільки лояльний персонал щодо свого роботодавця, наскільки співробітники чесні і надійні, чи не здійснюють вони протиправних та аморальних дій, здатних спричинити шкоду благополуччю бізнесу.

Нині йде серйозна боротьба за професіоналів. Керівництво кожної компанії розуміє, що успіх значною мірою залежить від кваліфікації співробітників. Внутрішньофірмове навчання не завжди дає змогу розв'язати проблему, особливо якщо фахівці потрібні «тут і зараз». У сучасній практиці зовнішнього підбору кандидатів використовують переважно такі технології: скринінг, рекрутинг і хедхантинг. Реальний вихід із ситуації, що склалася, забезпечує використання такої технології підбору персоналу, як хедхантинг, який передбачає цілеспрямований пошук і залучення найцінніших і перспективних кадрів.

Хедхантинг є найбільш складною і витратною технологією, що передбачає переманювання конкретного фахівця з однієї організації в іншу.

Хедхантинг – мало поширений і разом із тим дуже перспективний спосіб підбору особливо цінних, «штучних» фахівців.

На сьогоднішній день це найефективніша технологія, яка сформувалася у відповідь на потребу в ексклюзивних кандидатах на позиції топ-менеджерів і ключових фахівців. За його допомогою кадрові агентства здійснюють пошук висококваліфікованих фахівців вищої ланки з урахуванням особливостей діяльності замовника, вимог до кандидатів, використовуючи наявні бази кандидатів.

Скринінг – «поверхневий підбір», який здійснюється по формальних ознаках: освіті, віку, роду, досвіду роботи.

Низькі вакансії зазвичай закриваються шляхом скринінгу. За його допомогою здійснюється пошук необхідного допоміжного та обслуговуючого персоналу нижньої ланки, враховуючи формальні ознаки: стать, вік, освіту, досвід роботи тощо. Кадрові агентства отримують резюме кандидатів і віддають їх замовнику, який сам приймає рішення щодо відбору персоналу.

Рекрутинг – «поглиблений підбір», який ураховує особистісні характеристики і ділові якості претендента. Здійснюється рекрутинговими агентствами для підбору фахівців середньої ланки. За допомогою рекрутингу кадрові агентства здійснюють пошук кваліфікованих фахівців середньої ланки з урахуванням вимог до особистісних та професійних якостей кандидатів, використовуючи наявні бази кандидатів.

За методикою Executive Search підбирається персонал на керівні посади та фахівці рідкісних професій. Executive Search на відміну від рекрутингу передбачає ініціативний пошук кандидатів, навіть якщо вони на даний час не зайняті активним пошуком роботи. Цю технологію успішно використовують кадрові та консалтингові агентства. За Executive Search шукають кращого з «неактивних» кандидатів, наявних на ринку праці, а за звичайного підбору персоналу – кращого кандидата з «активних», тобто тих, які шукають роботу.

У першому випадку потрібен топ-менеджер, від якого залежать успіх і розвиток компанії, або фахівець, що володіє рідкісним набором професійних компетенцій і досвідом з чітко визначеного напрямку.

Інноваційні технології в управлінні персоналом можна розглядати з двох позицій: як нові, що підвищують ефективність діяльності організації, прийоми управління людськими ресурсами(власне інноваційні технології кадрового менеджменту), і як традиційні технології впровадження в кадрову роботу організації нововведень(традиційні управлінські технології впровадження інновацій) (табл. 2.2..2). Прикладом перших є нові способи

впливу на персонал. Традиційна технологія впровадження інновацій припускає використання в рамках старої процедури нового елемента управління.

Таблиця 2.2.2

Порівняння систем управління персоналом на підприємствах

№	Традиційна система управління персоналом	№	Сучасна система управління персоналом
1.	Орієнтація на оперативні питання	1.	Орієнтація на стратегію
2.	Орієнтація на стабільність	2.	Орієнтація на своєчасну адаптація системи управління персоналом до змін зовнішнього середовища
3.	Організаційний імператив	3.	Людський фактор
4.	Найважливіший ресурс – організаційна структура	4.	Найважливіший ресурс - працівники
5.	Максимальний розподіл робіт, прості та вузькі спеціальності	5.	Оптимальне групування робіт, багатоаспектні спеціальності
6.	Зовнішній контроль (керівники, штат контролерів, формальні процедури)	6.	Самоконтроль та самодисципліна
7.	Піраміальна та жорстка організаційна структура, розвиток вертикальних зв'язків	7.	Гнучка організаційна структура, розвиток горизонтальних зв'язків, які забезпечують ефективну взаємодію підрозділів та працівників
8.	Автокритичний стиль керівництва	8.	Стиль керівництва збудованих на зацікавленості усіх працівників у спільному успіху підприємства у цілому
9.	Конкуренція	9.	Співробітництво
10.	Низька зацікавленість працівника підприємства в його успіху	10.	Висока зацікавленість працівників у спільному результаті
11.	Дільність тільки в інтересах підприємства та його підрозділів	11.	Діяльність в інтересах суспільства
12.	Низька схильність до ризику	12.	Орієнтація на інновації та пов'язана із цим схильність до ризику

Сучасна спрямованість інновацій у кадровій сфері, на нашу думку, пов'язана з такими завданнями:

- 1) підвищення рівня продуктивності діяльності;
- 2) ефективне навчання і розвиток персоналу;
- 3) поліпшення робочих взаємин і створення творчого середовища;
- 4) поліпшення якості трудового життя;
- 5) стимулювання креативних ідей;
- 6) звільнення менеджерів від рутинних функцій, краще використання майстерності і здібностей людей;
- 7) підвищення сприйнятливості та адаптивності персоналу до нововведень;
- 8) залученість і лояльність персоналу, згуртованість колективу;
- 9) забезпечення балансу інтересів компанії та співробітника.

2.3. HR-менеджмент.

У перекладі з англійської мови абревіатура HR (від словосполучення Human Resources) означає "людські ресурси".

HR-фахівець - фахівець з управління людськими ресурсами, персоналом організації.

Менеджери з персоналу - це люди-універсали, які можуть виконувати роботу кадровика, рекрутера і HR-а разом узятих. Вони відмінно розбираються в підборі персоналу, оформленні кадрових документів, адаптації нових співробітників, організації тренінгів та корпоративів. Такий менеджер є зв'язною ланкою між лінійним персоналом та керівництвом й відстоює інтереси обох сторін.

HR-менеджер - це дуже цікава професія по багатьом параметрам. Правда, не така проста, як може здатися. Посада HR-менеджера передбачає рішення самих різних завдань.

Для того, щоб досягти успіхів на позиції HR-менеджера потрібно опанувати знання з трудового законодавства, основ соціології та психології,

методик HR-аналітики, здобути досвід у сферах рекрутингу, планування та делегування.

Ефективність фахівця у сфері HR будується не тільки на його професіоналізмі, але і на особистій харизмі співробітника. Ефективний HR - це комунікабельна людина, яка справляється з роботою в стресових умовах, неупереджений і уважний до співрозмовника, з чіткою життєвою позицією і стратегічним мисленням.

Професія "Менеджер по персоналу" досить популярна, затребувана в сучасному бізнесі і добре оплачувана на вітчизняному ринку праці.

Для того, щоб стати менеджером з персоналу на професійному рівні, необхідно отримати спеціальну освіту на профільних курсах. Більш поглиблені знання та вищу освіту можна здобути в економічних ВНЗ. Отримати диплом за фахом можна в багатьох українських ВНЗ. Підвищення кваліфікації здійснюється на тренінгах, майстер-класах, практикумах.

Підсумовуючи, можна сказати, що менеджер по персоналу - це набагато більше, ніж людина, яка проводить співбесіди з претендентами на посаду і приймає рішення про їх найм або звільнення. Це стратег і тактик, який діє в інтересах компанії і відповідає за те, щоб вся система менеджменту трудових ресурсів працювала налагоджено.

Розглянемо актуальні тренди HR в Україні та їх вплив на сучасні підприємства. Від нових технологій до стратегічного управління персоналом. Будуть висвітлені HR-інструменти та підходи, які дозволяють спеціалістам досягти високої продуктивності та успішно впоратися з викликами сучасного ринку праці.

Розв'язання проблем графіка гібридної роботи

Зараз компанії намагаються повернути співробітників до офісу, але це не завжди вдається. За останній час люди переконалися в перевагах віддаленої роботи, і для деяких вона стала навіть більш ефективною. На це вплинула пандемія COVID-19, а потім і війна в Україні. Проте не можна забувати, що офісна робота має свої плюси, наприклад, в аспекті комунікації

та підвищення продуктивності. Зокрема не всі працівники можуть себе дисциплінувати й ефективно працювати на ремоуті.

Тут увірвався у тренди HR новий — **не просто змусити співробітників повернутися до офісу, але й викликати у них бажання працювати саме там**. Питання довіри стають складним випробуванням як для роботодавця, так і для команди. Деякі компанії адаптувалися до тренду на віддалену роботу, використовуючи інструменти для відстеження ефективності. Однак це може спричинити втрату енергії співробітників, вигорання та погіршення відносин між роботодавцем і командою.

Нарешті, керівникам необхідно зайнятися більш стратегічним підходом до вимірювання та оцінки результатів роботи кожного співробітника. Наприклад:

- Моніторинг запитів на відсутність є доступним інструментом, який відіграє важливу роль у збереженні психічного здоров'я колективу. Враховуючи потреби співробітників у відпочинку, наявність автоматичних запитів на відсутність в компанії є значною перевагою.

- Прозоре спілкування з командою є критичним фактором у формуванні довірливих відносин. Важливо, щоб члени команди бачили, як інші працівники виконують свої обов'язки, а також як змінюється організаційна структура.

- Управління часом в проєктах є однією з основних альтернатив постійному контролю над співробітниками. Можна запропонувати їм чітко встановлювати терміни проєктів та дедлайни, дотримуючись політики невтручання та зберігаючи при цьому високу ефективність.

Переважання фактичних навичок співробітника над освітою

В Україні вища освіта вже давно не відповідає практичним потребам бізнесу. **Крім того, дипломи та курси можуть слугувати лише як пункт у резюме. Керівник не може бути повністю впевненим, наскільки ефективно людина здобула навички під час цих курсів і чи дійсно вона**

володіє потрібними компетенціями. Тому популярними є тестові завдання та проходження кандидатом короткострокового стажування.

Цей HR-тренд посилюється з кожним роком і означає, що відбір, розвиток та збереження працівників повинні ґрунтуватися на моделі необхідних навичок для зростання та успішної діяльності компанії. Це підкреслює необхідність чіткого розуміння кількох аспектів:

- роботодавець має чітко визначити, які конкретні навички йому необхідні — не просто посада чи освіта, а саме навички;
- роботодавець повинен знати, як оцінювати ці навички під час процесу набору співробітників до компанії;
- роботодавець має розробити систематичний підхід до розвитку та зміцнення тих саме навичок, які є необхідними для бізнесу.

Відношення до процесу розвитку компетенцій всередині бізнесу стає ще більш серйозним. Зокрема створюють портрети працівників. Ці портрети включають необхідні для посади компетенції та особисті якості. Також впроваджується внутрішній університет, де навчання доступне для всіх — від робітників до топменеджерів.

Підтримка ментального здоров'я

Сучасний корпоративний світ стикається з двома важливими аспектами: вигоранням працівників і наслідками невизначеності, економічної кризи та інших зовнішніх факторів. Ментальна стабільність має прямий вплив на щастя й успіх людей. Відповідно, ментально здорові співробітники виявляються більш продуктивними на своїх робочих місцях.

Саме тому в Україні спостерігається наступний HR-тренд — пріоритетним завданням серед усіх HR-активностей стало створення максимально психологічно безпечних і передбачуваних умов на робочому місці. Крім того, забезпечення можливості працівникам отримати психологічну допомогу також має велике значення. HR-спеціалісти повинні глибоко зануритись у розуміння того, чого саме не вистачає працівникам для досягнення продуктивності, і забезпечити їм це.

Необхідно зібрати дані за допомогою HR-інструментів, щоб розуміти конкретні потреби, мотивацію, переваги та можливості кожної особи, а також зосередитись на їхньому добробуті та ментальному здоров'ї. Популярним рішенням є забезпечення працівнику візитів до психолога. **Адже замінити звільненого співробітника коштує дорожче, аніж оплатити сеанси у психотерапевта.**

Управління персоналом в умовах нестачі кадрів

Глобальна економічна криза і нестабільність в поєднанні з нестачею талантів і професійних кадрів чинять негативний вплив на ефективність роботи компаній. Керівникам потрібно освоїти навички управління людьми в таких непередбачуваних умовах. Отже, одним з інструментів HR можна назвати — опанування лідерськими якостями.

На початку воєнного конфлікту в Україні, особливо важливою була поведінка менеджерів. Від їх стійкості та лідерських якостей залежало, наскільки успішно команди зможуть організуватися та відновити роботу компанії. Сьогодні, так само як і раніше, швидкість адаптації команд до постійно змінних умов і ризиків залежить від керівників на всіх рівнях. Відповідно, компанії, в яких працюють менеджери з розвиненими лідерськими компетенціями, більш успішні.

Відтік кадрів зі Східної Європи до Заходу внаслідок війни в Україні суттєво впливає на формування ринку праці. Багато фахівців виїжджають і не завжди повертаються на свою колишню робочу позицію. Виїжджають представники Z-покоління та міленіали. Водночас в багатьох компаніях та організаціях все ще активно працюють представники покоління «бемі-бумерів». Ми стикаємося з тим, що покоління, яке мало б замінити «бемі-бумерів», або перебуває за кордоном, або має недостатній розвиток в плані необхідних компетенцій.

На арену виходить новий тренд HR. Компанії, що працюють на перспективу, будуть активно протистояти цій тенденції. Тут допоможе спрямування зусиль на розвиток найкращих спеціалістів всередині компанії з

метою: по-перше, забезпечення зростання та здатності цих спеціалістів до навчання та ефективного включення нових працівників; по-друге, утримання цих фахівців, шляхом їх розвитку та просування на вищі посади. Відділу кадрів необхідно розробити ефективні моделі для досягнення високих показників утримання персоналу та розвитку лідерства на різних рівнях в організації.

Забезпечення інклюзивності

Наступний тренд HR — менше упередженості й більше толерантності. Необхідно припинити негативні явища, такі як гендерний розрив у заробітних платах, дискримінація на підставі різних характеристик та інші. Дослідження показують, що результати роботи групи є вищими, якщо група є інклюзивною і включає представників різних статей, вікових груп і т.д. Йдеться про програми протидії дискримінації, особливо в контексті гендерної рівності. У нашій країні такі програми спрямовані на зменшення гендерної дискримінації жінок на робочому місці.

У багатьох колективах жінки становлять понад 50% персоналу. HR-фахівці мають проводити інформаційні кампанії, спрямовані на підвищення усвідомленості щодо тем менструації та запобігання сексистським жартам. Крім того, можна впроваджувати короткострокову відпустку для жінок, які потерпають під час цього періоду, та забезпечувати співробітниць необхідними гігієнічними засобами в офісах.

Цікаво, що в українських рекрутерів є спільне спостереження, що на сьогодні **роботодавці стають більш обережними при найманні чоловіків через ризик призову. Тимчасом вони більш схильні залучати жінок на посади, оскільки вони вважають їх більш стабільними працівниками у довгостроковій перспективі.** Це призводить до зсуву фокусу дискримінації у протилежний напрямок.

Аналітика персоналу

В Україні компанії, які мають можливість створювати власні програмні рішення для збору та аналізу, або великі компанії, що придбали готові

платформи для аналізу HR-даних, беруть на себе роль аналітиків. Такі інструменти також дозволяють прогнозувати звільнення та оцінювати потенційний прибуток з розрахунку на кожного працівника. Digital інструменти в HR дають змогу аналізувати плинність кадрів, виявляти причини звільнень, вимірювати продуктивність залежно від різних факторів — від погодних умов до зміни керівника в певному департаменті.

Сучасний бізнес і життя в цілому ґрунтуються на даних. Потрібно перейти до доказового HR і відкинути методи, які не працюють. Наприклад, припинити вважати компенсації та пільги мотивацією, використовувати завдання з малювання нереальної істоти в процесі рекрутингу та інше. Прийшов час збирати дані, аналізувати їх і приймати рішення на їх основі. Намагайтеся керуватися цифрами, коли пропонуєте керівництву втілити нову ідею.

Корпоративна соціальна відповідальність бізнесу

Наступний HR-тренд зародився кількома десятиліттями раніше. Ідея корпоративної соціальної відповідальності набула широкої популярності в середині 90-х років минулого століття. В той період суспільство перебувало під впливом сильних антикорпоративних настроїв. Існувало багато причин для цього. Наприклад, *британська нафтогазова компанія Shell UK прийняла рішення затопити нафтову платформу «Brent Spar» у Північному морі.*

Також ЗМК публікували факти неетичних практик світових брендів. Наприклад, *спортивну торгову марку звинувачували у використанні дитячої праці в країнах третього світу.* Це спонукало компанії впроваджувати корпоративну соціальну відповідальність, з метою повернути прихильність споживачів.

Епоха, коли бізнес був зацікавлений лише в грошах, наближається до завершення. У сучасному світі успішні компанії проявляють свою турботу про громаду, природу, беруть участь у соціальних проєктах та прагнуть зменшити негативний вплив на довкілля. Це стає незаперечним трендом.

Корпоративна соціальна відповідальність, яка ретельно розроблена, допомагає формувати репутацію бренду роботодавця. **Для співробітників важливим є, які заходи з рятування планети приймає компанія і як вона сприяє добробуту суспільства. Працівники прагнуть бути залученими до таких проєктів, усвідомлюючи значущість свого внеску в долати проблем соціуму.**

Робота для людини, а не людина для роботи

У 2020 році настала довгоочікувана зміна в робочих відносинах, де влада співробітника над роботодавцем збільшилася. Внаслідок пандемії, співробітники мали можливість використовувати звільнення як засіб тиску на роботодавця, якщо той відмовлявся проявляти гнучкість щодо графіка роботи. Заохочення та звільнення більше не вистачає для відновлення колишнього статус-кво керівника. Більше не можна просто вимагати від працівників виконувати всі інструкції, що їм надаються, тож з'являється новий HR-тренд.

Навчіть свою команду активно висловлювати свою думку і виходити за межі анонімних опитувань. Дайте їм зрозуміти, що вони мають можливість використовувати комунікаційні канали для висловлення своїх думок і відчувати себе повноцінними учасниками та стейкхолдерами команди. Зокрема спостерігайте за їхніми скаргами та намагайтеся не лише допомогти їм втілити їхні ідеї, а й здолати якісь перешкоди.

Важливо розвивати здатність швидко розпізнавати та реагувати на головну проблему співробітника і діяти відповідно. **HR вимушені перетворюватися на фахівців, які вміло вловлюють потреби працівника, швидко реагують і одночасно переконують керівництво у необхідності інвестувати у такі речі, як запасні джерела живлення, генератори, портативні зарядні пристрої та інші актуальні в певний момент часу речі.**

Підвищення кваліфікації HR

Співробітники все частіше виражають незадоволення тим, що HR-відділ не звертає належну увагу на них, особливо якщо вони працюють на віддаленій основі. HR виглядає як бездушна корпоративна структура, що переймається лише інтересами компанії та забуває про людей. Така ситуація потребує кардинальних змін. Тож наш дев'ятий HR-тренд присвячено розв'язанню саме цієї проблеми.

Можливості та шляхи розвитку HR-менеджера виходять за межі обов'язків та компетенцій, які були визначені при найнятті. Професійне зростання вимагає від них здатності адаптуватися та постійного саморозвитку. **Інструменти HR-менеджера мають урізноманітнюватися, фахівець має бути готовим до змін, яких повно у сучасному світі.**

Один зі способів розвитку полягає у підвищенні кваліфікації. HR-менеджер може брати участь у додаткових курсах, семінарах та тренінгах з управління персоналом, психології, мотивації та коучингу. Інший шлях — розширення компетенцій. HR-менеджер може навчатися нових навичок і застосовувати їх у своїй роботі. Наприклад, вивчити управління проектами, опанувати нові програми та технології, поліпшити аналітичне мислення.

Співробітники мають відчувати нашу присутність та підтримку, незалежно від їхнього місця роботи. Це означає більше, ніж просто проведення командних онлайн-заходів або надсилання святкових подарунків. Слід прагнути до живого спілкування, аналізу проблем, коучингу та пошуку шляхів підвищення ефективності.

2.4. Технології блокчейн в HR

Блокчейн - це інформація, що зберігається не в одному місці, а в декількох одночасно. Саме тому його складно вкрати або зламати. Чому? Вся справа в тому, що ця інформація зберігається одночасно на декількох пристроях і є зашифрованою (ключ шифрування знають всі).

Згадане рішення допомагає користувачам обмінюватися своїми даними, не боячись, що вони будуть викрадені. Використовуючи цю

інформацію, можна ідентифікувати користувача та полегшити більшість транзакцій, які існують на ринку. Також можна позбутися багатьох перевірок та системи провайдерів. Виглядає так, ніби неможливого не існує і це унікальне явище!

Технологія розподіленого реєстру знаходить застосування в найнесподіваніших сферах. Її використовують у фінансах, логістиці чи документообігу, але потенційні можливості в HR-напрямку ще потребують з'ясування. Цілком ймовірно, що незабаром фраза *"Ми знайшли вас завдяки блокчейну"* не буде дивувати претендентів на будь-яку посаду.

Технологія блокчейн - чудовий інструмент для вирішення відразу декількох проблем для HR, особливо для тих, хто стурбований недостовірністю наданої здобувачем інформації та значними витратами часу на підтвердження даних.

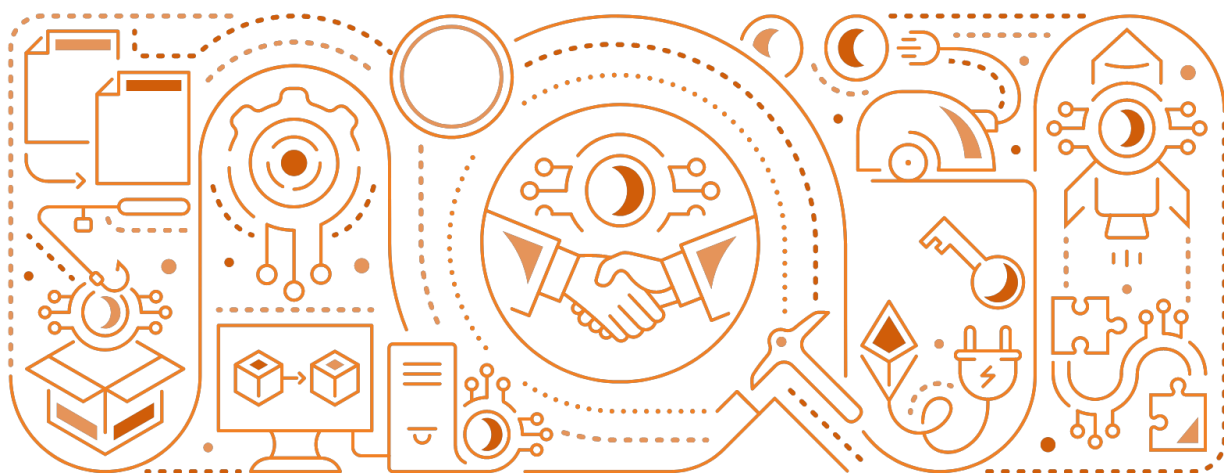


Рис. 2.4.1. Блокчейн

<https://playhunt.io/ua/blog/blockchain-recruiting>

Якщо говорити про більш широке застосування рекрутингового блокчейну, то можна використовувати його як централізовану базу даних всіх лікарень, звідки лікарі можуть зчитувати історію всіх обстежень і операцій пацієнта в цілому. Також з нього можна зробити єдину базу для сектору земельної власності.

Всі угоди купівлі-продажу будуть відслідковуватися і можна буде зрозуміти, що кому належить. Все це можливо без можливості підробки документів.

Приклади застосування блокчейну

Наведемо кілька прикладів застосування блокчейну в HR.

Персоналізований вибір для зберігання даних

Уявімо, що соціальні мережі в недалекому майбутньому будуть зберігати дані кандидатів не на одному сервері. Користувачі самі зможуть вирішувати, кому і як показувати свої дані та яким чином вони можуть бути зашифровані. Більше того, люди зможуть монетизувати свій контент за допомогою блокчейну, який розміщується в соціальній мережі.

Оцінка здібностей та навичок

Технологія блокчейн, яка використовується в рекрутингових базах даних, оцінює кандидатів на основі анонімних профілів (коли пропонується оцінити їх мотиваційні особливості та навички).

Наприклад, подібний експеримент сліпого найму вже проводився у Фінляндії. Міста Гельсінкі та Еспоо в пілотному режимі відбирають кандидатів на роботу, переглядаючи анонімні резюме.

Спеціалізоване програмне забезпечення та сервіси дозволяють легко проводити оцінку кандидата за повністю анонімним профілем, базуючись лише на навичках, мотиваційних факторах та особистісних цінностях.

Все це сприяє боротьбі з дискримінацією працівників за ознаками раси, кольору шкіри, релігії, культури, статі, національного походження, віку чи інвалідності. Навряд чи потрібно додатково досліджувати, що це має позитивний ефект, чи не так?

Конфіденційність і пошук талантів

Блокчейн в освіті дозволяє досягти конфіденційності в навчанні та достовірності знань, якими обмінюються учасники. Згадана технологія також допомагає студентам і викладачам контактувати безпосередньо з різних місць без посередників.

Все це рішення забезпечує прозорість роботи і створює умови для збереження конфіденційності та достовірності інформації, що додається учасниками в систему.

До речі, проблему плагіату теж можна вирішити!

Крипто-рекрутинг

Блокчейн нерозривно пов'язаний і з криптовалютою. Пошук вакансій, пов'язаних з криптою, - делікатна справа для рекрутерів. Такі компанії ведуть бізнес, створюючи нові криптовалюти або консультуючи людей, куди інвестувати гроші. Тому [процес найму](#) відповідних кандидатів значно спрощується завдяки технології блокчейн.

Крім того, існують і активно розвиваються нові компанії, орієнтовані на пошук вузьких спеціалістів та смарт-контракти. Їх здатність запропонувати крипторекрутерам "великі таланти і високі продажі" та технічний executive search кандидатів вигідно виділяє їх на ринку.

Зручність для шукачів роботи

Блокчейн впливає на ринок праці безпосередньо через створення нового ринку кваліфікацій і навичок, якого раніше не існувало. До речі, розміщення профілів в блокчейні стане зручним і для працівників:

Не потрібно буде розсилати сотні резюме і шукати відповідні вакансії. Смарт-контракти відправлять [анкету](#) компаніям, які в даний момент шукають співробітників з вашими знаннями і навичками.

Співбесіда буде лише фінальним етапом (коли роботодавцю потрібна особиста зустріч).

З'явиться можливість монетизувати свій профіль в кадровій системі. Гроші, які роботодавець зараз платить стороннім сервісам за доступ до профілів претендентів, тепер будуть направлятися конкретним фахівцям за можливість перегляду їх даних.

Як бачимо, використання цифрової технології блокчейн в індустрії рекрутингу обіцяє вигоди не тільки для HR, а й для роботодавців. Однак все

це працює за умови, що система охоплює якомога більше учасників і що інформація, яка міститься в ній, викликає взаємну довіру.

Мають бути задіяні технології IoT та штучного інтелекту, а не обмежуватися лише блокчейном. Можливо, говорити про повне визнання ролі технології розподіленого реєстру в рекрутингу ще зарано. Однак, вже є працюючі проекти в сфері HR-блокчейну, кількість користувачів яких постійно зростає.

Питання для самоконтролю:

1. Розкрити сутність філософії організації та філософії управління людськими ресурсами.
2. Що таке концепція управління персоналом?
3. Складові концепції управління персоналом.
4. Digital-інструменти в HR
5. Технології блокчейн в HR
6. Застосування AI (штучний інтелект) в рекрутинзі та HR

Завдання для виконання:

Завдання 1. Розв'яжіть завдання. Складіть резюме на наступні запитання.

1. Визначте основні етапи процесу підбору персоналу в аптеці. Опишіть їх коротко.
2. Опишіть важливість професійного розвитку фармацевтичного персоналу для ефективної роботи аптеки.

Ситуаційні тестові завдання:

- | | |
|---|--|
| 1. Який із нижченаведених етапів є першим у процесі управління персоналом у фармації? | D. Оцінка ефективності працівників |
| A. Мотивація працівників | E. Комунікація з командою |
| B. Підбір персоналу | 2. Який метод найчастіше використовується для оцінки |
| C. Навчання та розвиток | |

ефективності працівників у фармацевтичних компаніях?

- A. Референтні листи
- B. Оцінка компетенцій
- C. Психологічне тестування
- D. Інтерв'ю з працівником

Е. 360-градусний зворотний зв'язок

3. Яка система мотивації найбільше підходить для працівників, що працюють у фармацевтичній сфері?

- A. Гнучкий графік роботи

В. Кар'єрний ріст і можливості підвищення

C. Додаткові вихідні дні
D. Премії та бонуси за виконання плану

E. Страхування життя та здоров'я

4. Яка форма навчання є найбільш ефективною для підвищення кваліфікації фармацевтів?

- A. Онлайн курси
- B. Вебінари

C. Наставництво

D. Читання спеціалізованих книг

E. Навчальні поїздки за кордон

5. Який фактор є вирішальним при виборі кандидата на позицію керівника відділу продажів у фармацевтичній компанії?

- A. Вік кандидата
- B. Освіта кандидата
- C. Досвід роботи у фармацевтичній сфері**

D. Комунікаційні навички
E. Рівень володіння іноземними мовами

6. Яка з наведених функцій HR-менеджмента є найважливішою для забезпечення ефективної роботи у фармацевтичній компанії?

A. Розвиток бренду роботодавця

В. Підбір та набір персоналу

C. Організація корпоративних тренінгів

D. Оцінка продуктивності працівників

E. Ведення документації

7. Яка значущість корпоративного навчання у фармацевтичній сфері?

А. Зниження витрат на персонал

В. Підвищення лояльності клієнтів

С. Підвищення кваліфікації працівників

Д. Оптимізація витрат на виробництво

Е. Поліпшення іміджу компанії

8. Який із зазначених документів є обов'язковим при наймі нового працівника у фармацевтичній компанії?

А. Договір про нерозголошення інформації

В. Акт приймання-передачі документів

С. Трудовий контракт

Д. Заявка на відпустку

Е. Інструкція з техніки безпеки

9. Яке з наступних тверджень найкраще описує роль HR-менеджера у фармацевтичній компанії?

А. Контроль за Vendor contract management

В. Проведення наукових досліджень

С. Управління людськими ресурсами та розвиток персоналу

Д. Маркетинг продуктів компанії

Е. Ведення фінансового обліку

10. Коли варто проводити оцінку продуктивності працівників у фармацевтичній компанії?

А. Тільки під час прийому на роботу

В. Раз на рік під час звітності

С. При зміні керівництва

Д. Регулярно, залежно від проектів та цілей компанії

Е. Коли з'являється новий продукт

11. Який із нижченаведених етапів є першим у процесі управління персоналом у фармації?

А. Мотивація працівників

В. Підбір персоналу

С. Навчання та розвиток

Д. Оцінка ефективності працівників

Е. Комунікація з командою

12. Який з етапів управління персоналом передбачає пошук та відбір кандидатів на вакантні посади?

A. Оцінка ефективності

B. Рекрутинг

C. Мотивація

D. Навчання

E. Стратегічне планування

13. Який із методів є найбільш ефективним для мотивації працівників?

A. Публічна критика

B. Фінансові бонуси

C. Зниження робочого навантаження

D. Введення штрафних санкцій

E. Відсутність системи оцінки

14. Яка основна мета проведення оцінки ефективності працівників?

A. Підвищити рівень стресу в команді

B. Виявити слабкі сторони компанії

C. Визначити розмір заробітної плати

D. Оцінити досягнення цілей та встановити напрямки розвитку

E. Контролювати кожен робочий крок працівників

15. Що таке "ротація кадрів"?

A. Звільнення працівників, які не справляються із завданнями

B. Просування працівників по кар'єрній драбині

C. Переміщення працівників на інші посади всередині компанії

D. Заміна керівників відділів

E. Тимчасове переведення працівників в інший офіс

16. Який стиль управління найкраще підходить для розвитку творчих здібностей працівників?

A. Авторитарний стиль

B. Демократичний стиль

C. Бюрократичний стиль

D. Ліберальний стиль

E. Стиль мікроменеджменту

17. Як блокчейн може бути використаний в HR-менеджменті фармацевтичних компаній для забезпечення прозорості даних працівників?

A. Для централізованого зберігання особистих даних працівників

B. Для автоматизації найму нових співробітників

С. Для створення незмінних записів про кваліфікацію та сертифікацію працівників

Д. Для управління фінансовою звітністю компанії

Е. Для організації корпоративних заходів

18. Яка перевага блокчейн-технологій 7 HR-менеджменті фармацевтичної компанії?

А. Збільшення кількості співбесід

В. Покращення швидкості аналізу ринку

С. Підвищення безпеки та достовірності особистих даних працівників

Д. Автоматичне проведення тренінгів для персоналу

Е. Зменшення витрат на фармацевтичні дослідження

19. Яким чином блокчейн може вплинути на процес найму у фармацевтичних компаніях?

А. Забезпечити можливість дистанційного найму без співбесід

В. Автоматизувати підписання контрактів із новими співробітниками

С. Створити смарт-контракти для автоматичної перевірки досвіду та кваліфікації кандидатів

Д. Збільшити кількість кандидатів на кожну позицію

Е. Зменшити витрати на рекламу вакансій

20. Як блокчейн може допомогти у відстеженні кар'єрного розвитку працівників у фармацевтичних компаніях?

А. Автоматичне підвищення по кар'єрній драбині

В. Зберігання незмінних записів про всі досягнення, сертифікати та навчання працівників

С. Оптимізація графіка роботи працівників

Д. Прискорення процесу підвищення зарплати

Е. Підвищення ефективності співробітників через гейміфікацію

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Законодавчі, нормативні документи:

1. Кодекс законів про працю України (зі змінами та допов. № 322-08 від 01.01.2019). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
2. Про колективні договори і угоди: Закон України (зі змінами та допов. № 3356-12 від 27.12.2019). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
3. Про оплату праці: Закон України (зі змінами та допов. № 108/95-ВР від 27.12.2019) Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
4. Про охорону праці: Закон України (зі змінами та допов. № 2694-ХІІ від 27.12.2019) Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
5. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України (зі змінами та допов. № 137/98-ВР від 07.11.2012). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80>

Основна:

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
2. Управління персоналом : навчально-методичний посібник / укладачі : Ольга Петрівна Дяків, Віктор Михайлович Островерхов ; Міністерство освіти і культури України, Тернопільський національний економічний університет. - Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 285 с.
3. Войтко, Сергій Васильович, автор. Лідерство та антикризовий менеджмент : підручник для здобувачів ступеня магістра за спеціальностями галузей знань "Соціальні та поведінкові науки" та "Управління та адміністрування", "Публічне управління та адміністрування" / Войтко С.В., Мельниченко А.А. ; Міністерство освіти і науки України, Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського". - Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 192 С.

4. Трансформація системи управління персоналом підприємств : монографія / Брич Василь, Борисяк Олена, Білоус Любомир, Галиш Наталія ; Міністерство освіти і науки України, Тернопільський національний економічний університет. - Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2020. – 211 с. 191

Додаткова література

1.Afzal, Maria & Ansari, Amirul. (2022). Impact of HR Matrices on HR Analytics and Decision Making. 10.1007/978-981-16-3945-6_21.

2.Ahmad, Zohaib & Masood, Pakistan & Gul, Warda & Sadiq, Imran & Ansari, Fatima. (2022). Impact of HR Practices Gap on Organizational Performance: Intervening effect of Employee Participation and HR Uncertainty. Indian Journal of Economics and Business. 20. 1265-1278.

3.Ahmad, Zohaib & Masood, Pakistan & Gul, Warda & Sadiq, Imran & Ansari, Fatima. (2022). Impact of HR Practices Gap on Organizational Performance: 192 Intervening effect of Employee Participation and HR Uncertainty. Indian Journal of Economics and Business. 20. 1265-1278.

4.Gupta, Dr. Rajendra. (2022). HR MANAGEMENT AND STAFF DEVELOPMENT. <https://bit.ly/3BrS8jK>

5.Suvalova, Tatyana & Suvalov, O.. (2022). Emotional Burnout of HR Specialists. Management of the Personnel and Intellectual Resources in Russia. 11. 25-29. 10.12737/2305-7807-2022-11-2-25-29.

Інтернет ресурси:

1.<http://businessm.dp.ua/>

2.<http://www.managment.com.ua/>

3.<https://happymonday.ua>

4.<https://pritula.academy/>

Тема 3. Управління трудовими ресурсами. Правове регулювання трудових відносин.

Форма заняття: практичне заняття

Час заняття: 2 години

Актуальність теми: Актуальність та необхідність вивчення проблем управління трудовими ресурсами зумовлена тим, що умови ринкової економіки вимагають від підприємств підвищення ефективності виробництва, конкурентоспроможності продукції, робіт і послуг на основі впровадження досягнень науково-технічного прогресу, ефективних форм господарювання і управління виробництвом, активізації виробництва, ініціативи та інше. Управління трудовими ресурсами визнається однією з найбільш важливих сфер життя організації будь-якого рівня ієрархії, здатного багаторазово підвищити її ефективність, а саме поняття «управління трудовими ресурсами» розглядається в досить широкому діапазоні: від економіко-статистичного до філософсько-психологічного. Управління трудовими ресурсами – це спосіб побудови взаємозв'язків між рівнями управління і функціональними галузями, що забезпечує оптимальне за даних умов досягнення цілей організації.

Ціль заняття:

Ознайомлення з діючими законодавчими актами з питань правового регулювання трудових відносин; засвоєння основних принципів та інструментарію управління трудовими ресурсами.

Ключові слова: законодавство; управління, трудові ресурси, правове регулювання, фармацевтичний працівник; аптечний заклад

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ:

3.1. Управління трудовими ресурсами. Поняття і суть.

Управління трудовими ресурсами – це одна із основних складових управління сучасною організацією, незалежно від того, чи вона є державною структурою чи комерційною. Ця функція управління постійно розширюється, забезпечуючи якнайкраще використання людського ресурсу.

Управління трудовими ресурсами – це специфічна функція управлінської діяльності, головним об'єктом якої є люди, що входять в певні соціальні групи, трудові колективи організацій. Як суб'єкти управління виступають керівники і спеціалісти, які виконують функції управління стосовно своїх підлеглих.

З погляду сучасних управлінських теорій, сутність управління людськими ресурсами полягає у тому, що люди розглядаються як найбільше надбання організації, яке необхідно розмішувати, мотивувати, розвивати разом з іншими ресурсами, щоб досягти стратегічних цілей організації. Управління трудовими ресурсами пов'язане з динамікою всіх аспектів навколишнього середовища діяльності організації і вимагає інтегрованого підходу.

Управління будь-якою організацією – один з найважливіших та найважчих аспектів сучасної теорії та практики управління. В зв'язку з цим дуже важливо, щоб керівники всіх рівнів не тільки чітко виконували свої функціональні обов'язки, але знали способи і методи управління людьми. В здійсненні цих завдань керівники повинні вірно оцінювати можливості людських ресурсів, зберігати, підтримувати та розвивати їх. І це буде основою управління трудовими ресурсами організації.

Таким чином, управління трудовими ресурсами – це цілеспрямована діяльність керівного складу організації на розробку концепції, стратегії кадрової політики і методів управління людськими ресурсами. Це системний, планомірно організований вплив через систему взаємопов'язаних організаційних, економічних і соціальних заходів, спрямованих на створення

умов нормального соціального розвитку й використання потенціалу робочої сили на рівні організації.

Планування, формування, перерозподіл і раціональне використання персоналу організації є основним змістом управління трудовими ресурсами. Варто зауважити, що менеджмент трудових ресурсів в організації є особливою функцією управління, яка полягає в:

- формуванні, пропонуванні та здобутті схвалення щодо кадрової політики та стратегії організації;
- наданні порад і орієнтації керівників організації на проведення кадрової політики і стратегії організації;
- забезпеченні адекватних кадрових послуг для можливості набору, мотивації та розвитку достатньої кількості та відповідних працівників на всіх рівнях;
- консультаціях керівників організації про людські наслідки змін.

В будь-якій організації основними цілями управління трудовими ресурсами є:

- формування висококваліфікованого, відповідального за доручену справу персоналу з сучасним економічним мисленням та розвитком почуття професійної гордості;
- задоволення потреб організації в кадрах у відповідності до штатного розпису та професійно-кваліфікаційних характеристик посад;
- забезпечення соціальної ефективності колективу;
- узгодження інтересів та потреб працівників з вимогами організації;
- забезпечення спроможності трудових ресурсів реалізувати цілі і завдання, що постійно змінюються у відповідності до вимог і запитів оточення функціонування організації.

Управління трудовими ресурсами як цілісна система виконує такі функції:

- організаційну – планування потреб і джерел комплектування персоналу;

- соціально-економічну – забезпечення комплексу умов і факторів, спрямованих на раціональне закріплення та використання людських ресурсів;
- відтворювальну – забезпечення розвитку трудових ресурсів.

Реалізація функцій управління трудовими ресурсами пов'язана з використанням в організації знарядь різної складності, з яких складається інструментарій лінійних і функціональних менеджерів. Весь інструментарій, що використовується в управлінні трудовими ресурсами, можна об'єднати у три групи:

- інструментарій досліджень;
- інструментарій аналізу;
- інструментарій впливу (рис. 3.1.1).

Використанню конкретних інструментів передуює аналіз відповідної ситуації. Управління трудовими ресурсами – це і наука і мистецтво ефективного управління людьми в умовах їх професійної діяльності. Це система принципів, методів і механізмів оптимального комплектування, розвитку й мотивації та раціонального використання персоналу.

Управління трудовими ресурсами організації має враховувати такі аспекти:

- забезпечення організації в потрібній кількості та якості персоналу на поточний період та на перспективу;
- створення рівних можливостей ефективності праці та раціональної зайнятості працівників, стабільного і рівномірного навантаження протягом робочого періоду;
- задоволення розумних потреб трудових ресурсів;
- забезпечення відповідності трудового потенціалу працівника, його психофізіологічних даних до вимог робочого місця.

Управління трудовими ресурсами повинно орієнтуватись на тенденції та плани розвитку організації, досягнення основних її цілей. Основними завданнями управління трудовими ресурсами є удосконалення:

- кадрової політики;

- використання і розвитку людських ресурсів;
- вибору і реалізації стилю управління трудовими ресурсами;
- організації горизонтальної координації та кооперації;
- покращення організації робочих місць і умов праці;
- визнання особистих досягнень у праці;
- стимулювання.



Рис. 3.1.1. Інструментарій управління трудовими ресурсами організації

Крім того, завданням управління трудовими ресурсами організації є забезпечення відповідності людських ресурсів організації таким вимогам:

- достатня кількість ресурсів;
- їх наявність у потрібний час;
- відповідна їх кваліфікація;

- наявність у належному місці.

Управління трудовими ресурсами організації, ґрунтується на принципах, які є об'єктивними правилами управлінської поведінки, що витікають із потреб об'єкта управління. До них належать принципи: науковості, системності, економічності, ієрархічності, перспективності та прогресивності (табл. 1).

Загальна концепція управління трудовими ресурсами конкретизується в кадровій політиці та кадровій роботі, де управління трудовими ресурсами організації – це гнучка і продумана кадрова політика. Вона здійснюється стратегічними і оперативними системами управління. Кадрова політика, як правило, реалізується після структурного аналізу професійно-кваліфікаційного складу трудових ресурсів. Структурний аналіз трудових ресурсів базується на урахуванні рівня кваліфікації, вікового складу, тривалості трудового стажу працівників, співвідношення чоловіків і жінок, які працюють в організації.

Таблиця 1.

Принципи управління трудовими ресурсами організації

№	Принципи	Зміст
1	Науковості	Передбачає більш повне пізнання і використання у практиці управління об'єктивно діючих економічних законів, що повинні диктувати логіку поведінки і керівників, і підлеглих працівників.
2	Системності	Передбачає, що при формуванні системи управління трудовими ресурсами необхідно враховувати всі фактори, що впливають на систему управління, та вимагає взаємного узгодження окремих груп, завдань і рішень.

3	Економічності	Передбачає ефективну й економічну організацію системи управління трудовими ресурсами.
4	Ієрархічності та зворотного зв'язку	У будь-яких вертикальних зрізах системи управління трудовими ресурсами повинна забезпечуватися ієрархічна взаємодія між ланками управління на основі зворотного зв'язку.
5	Узгодженості	Взаємодія між ієрархічними ланками по вертикалі та відносно самостійними підрозділами по горизонталі повинні бути в цілому узгодженні з цілями організації та синхронізовані у часі.
6	Перспективності та прогресивності	При формуванні системи управління трудовими ресурсами необхідно враховувати перспективи розвитку організації, передові вітчизняні та зарубіжні аналоги.

Завданнями кадрової політики в організації є :

- наукове обґрунтування потреби організації у фахівцях;
- розробка оптимальної системи формування кадрового резерву;
- розробка ефективної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу;
- розробка нормативних актів, у яких закріплюється та реалізується кадрова політика.

Управління трудовими ресурсами як система включає два блоки: організаційний та функціональний.

До організаційного відносять:

- формування трудових ресурсів

- прогнозування структури, визначення потреб, залучення, підбір та розміщення персоналу й укладання договорів і контрактів;

- стабілізація трудових ресурсів – це формування банку даних з питань рівня кваліфікації, персональних умінь, бажань, результатів оцінки праці з метою визначення потенціалу кожного працівника для організації навчання, підвищення кваліфікації і закріплення чи звільнення працівників.

Функціональний блок пов'язаний з:

- використанням трудових ресурсів, що включає професійно-кваліфікаційне і посадове переміщення працівників (управління кар'єрою), створення постійного складу персоналу та робочих місць, покращення морально-психологічного клімату в колективі.

Варто зауважити, що управління трудовими ресурсами є складним компонентом управління організацією. Складність ця обумовлена тим, що люди за своїм характером відрізняються від інших ресурсів і вимагають особливих підходів і методів управління. Специфіка людських ресурсів виражається в тому, що, по-перше, люди наділені інтелектом, їх реакція на управління є емоційною, продуманою, а не механічною, а це означає, що процес взаємовідносин є двосторонній; по-друге, люди постійно удосконалюються, розвиваються; по-третє, відносини ґрунтуються на довготерміновій основі, оскільки трудове життя людини може продовжуватись протягом 30-50 років; і останнє - люди приходять в організацію усвідомлено, з певними цілями і мотивами. Суть управління людськими ресурсами полягає в забезпеченні досягнень цілей організації за рахунок комплектування її персоналом відповідної компетенції.

Основним джерелом для регулювання трудових відносин є Конституція України, прийнята 28 червня 1996 року. Конституція має вищу юридичну силу, її норми є нормами прямої дії, всі закони й інші нормативно-правові акти не повинні суперечити Конституції.

Найважливішим після Конституції України джерелом, регулюючим трудові відносини в Україні, є Кодекс законів про працю.

Діючий Кодекс Законів про Працю України був прийнятий 10 грудня 1971 р., введений в дію з 1 липня 1972 р. За своєю структурою КЗпП містить преамбулу, 18 глав, які включають 265 статей.

Глава 1. Загальні положення. Включає норми, які регулюють права і обов'язки учасників трудових відносин; особливості регулювання праці деяких категорій працівників; застосування законодавства про працю колишніх республік СРСР, міжнародних договорів і угод та ін.

Глава 2. Закріплює норми про порядок укладання, зміст, форму колективних договорів, що укладаються між профспілковими комітетами від імені трудового колективу та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Глава 3. Трудовий Договір.

Глава 3-а. Забезпечення зайнятості вивільнених працівників

Глава 4. Робочий час.

Глава 5. Час відпочинку.

Глава 6. Нормування праці.

Глава 7. Оплата праці.

Глава 8. Гарантії і компенсації.

Глава 9. Гарантії при покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, яка заподіяна підприємству, організації, установі.

Глава 10. Трудова дисципліна.

Глава 11. Охорона праці.

Глава 12. Праця жінок.

Глава 13. Праця молоді.

Глава 14. Пільги для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

Глава 15. Індивідуальні трудові суперечки.

Глава 16. Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємства-ми, організаціями, установами.

Глава 16-а. Трудовий колектив.

Глава 17. Державне соціальне страхування.

Глава 18. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.

Окрім Кодексу законів про працю, трудові й інші, пов'язані з ними відносини, регулюються законами України: «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та ін. Багато важливих питань, пов'язаних з регулюванням трудових відносин, регламентуються підзаконними актами: указами Президента, постановами Кабінету Міністрів, розпорядженнями і наказами Міністерства праці і соціальної політики України, а також іншими міністерствами і відомствами. Велику роль у регулюванні трудових відносин виконують конвенції і рекомендації Міжнародної організації праці (МОП).

Основні трудові права працівників закріплені в ст. 2 КЗпП: право на працю, на відпочинок, на здорові й безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки і на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на пенсійне забезпечення, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів, незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством. Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Основні обов'язки працівників закріплені ст. 139 КЗпП України. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір. Чинним трудовим законодавством передбачено

гарантії здійснення працівниками своїх прав і відповідальність за виконання трудових обов'язків. Гарантії трудових прав встановлені при прийомі на роботу, зміні трудового договору, його припиненні.

Гарантії в одних випадках попереджають порушення зобов'язаними суб'єктами трудових прав, в інших – встановлюють межі дій зобов'язаних осіб, у третіх – забезпечують можливість своєчасного оскарження дій, що порушують зазначені права, у четвертих – забезпечують компенсацію матеріальної шкоди, викликаной їх порушенням за рахунок винних осіб. Так, до гарантій здійснення права на працю належать норми, що регулюють діяльність державної служби зайнятості, яка створюється для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування і соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян. Чинне законодавство про працю забороняє необґрунтовану відмову в прийнятті на роботу, надає громадянам право його оскарження в судовому порядку, передбачає можливість переведення працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника, обмежує звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, передбачає необхідність отримання власником попередньої згоди профспілкового органу, крім деяких випадків.

Ринкова економіка внесла суттєві зміни у поняття та зміст трудових відносин, у правовий статус їх суб'єктів. Упровадження нових форм власності, ринкових методів господарювання, формування ринку праці, явне і приховане безробіття вимагають додаткових заходів з боку держави і реалізації правового і соціального захисту працівників. У таких умовах зростає роль і значення і трудових відносин, які є основною формою індивідуально-договірного регулювання і реалізації права на працю. Але, як переконує практика, права працівників досить часто порушуються роботодавцями, які не створюють їм відповідних умов для трудової діяльності, а працівники допускають порушення трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки на виробництві,

не виконують своїх службових обов'язків. Саме адміністративно-правове регулювання трудових умов має забезпечити організацію праці, контроль і нагляд за виконанням умов трудових угод, добір і відбір кадрів, їх ефективне використання. Держава має створювати необхідні умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантувати рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовувати програми для професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Однак, слід відмітити, що велике різноманіття нормативно-правових актів, які регулюють процедуру прийняття на роботу, суперечливість між окремими нормами в них, спричиняють порушення прав і свобод людини і громадянина. Єдиним правовим актом, який визначає головні правила прийому на роботу, має бути Трудовий кодекс України. На жаль, його ухвалення Верховною Радою України сьогодні невинновдано затуаується.

Питання для самоконтролю:

1. У чому полягає менеджмент трудових ресурсів
2. Що повинно враховувати управління трудовими ресурсами
3. Що передбачає концепція управління трудовими ресурсами.
4. Основні джерела регулювання трудових відносин.

Завдання для виконання:

Завдання 1.

Чинний Кодекс законів про працю був ухвалений у 1971 році. За останні півстоліття кодекс нажив уже 95 редакцій, а значна частина підзаконних актів, ухвалених на його основі було прийнято до 1991 р. Враховуючи свій досвід роботи, що би Ви запропонували внести до оновленого Кодексу законів про працю (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>). Свої відповіді, зауваження та обґрунтування представити у таблиці 2.

Таблиця 2.

№	Пропозиції, зауваження	Обґрунтування
1.	<i>Приклад:</i> На сьогоднішній день існують лише три види договорів - безстроковий, строковий та на час виконання робіт, є потреба запропонувати більше: • безстроковий, • строковий (до 5 років), • короткостроковий (до 2 місяців), • сезонний (щонайбільше до 8 місяців; АПК, туризм), • з нефіксованим робочим часом (технології, послуги, креативні індустрії), • учнівський (до 6 місяців), • з домашнім працівником (прибирання, догляд за дітьми, садівництво тощо).	Такий вид документації урегулює взаємовідносини між роботодавцем та робітником і надасть більшого правового захисту.
2.		
3.		
4.		
5.		

Ситуаційні тестові завдання:

1. Фахівець аптечного закладу працює на посаді фармацевта аптеки. За обставинами виробничої потреби оформлений на 0,25 ставки фармацевта-аналітика. На осіб, що працюють за сумісництвом запис в трудову книжку заноситься:

- A. За місцем роботи за сумісництвом
- B. За місцем основної роботи
- C. За бажанням працівника**
- D. За місцем основної роботи і за місцем роботи за сумісництвом
- E. За бажанням керівника

2. Співробітник аптеки «Конвалія» подав заяву в комісію з трудових спорів. Вкажіть, в який термін комісія повинна розглянути дану заяву?

- A. Не пізніше десяти днів з дня подання заяви**
- B. У триденний термін з дня подання заяви
- C. У п'ятиденний термін з дня подання заяви
- D. У двадцятиденний термін з дня подання заяви
- E. Не пізніше одного місяця з дня подання заяви

3. Керівник аптечного закладу планує залучити до понаднормової роботи керівника відділу запасів, яка має дитину-інваліда. Вкажіть, в якому випадку, згідно чинного законодавства, це можливо?

- A. Час понаднормової роботи складає не більш однієї години
- B. Час понаднормової роботи складає не більш двох годин
- C. Час понаднормової роботи складає не більш чотирьох годин
- D. Час понаднормової роботи складає не більш п'яти годин

E. При досягненні згоди між керівником аптекою і керівником відділу запасів

4. Між працівником і роботодавцем укладається контракт у вигляді:

- A. письмового договору із визначеними правилами
- B. договору особливої форми з визначенням терміну дії, умов організації праці
- C. договору з вказанням прав і обов'язків сторін

Д. договору з обговореним терміном дії, правами, обов'язками і відповідальністю сторін, умовами матеріального забезпечення й організації праці

Е. письмового договору певного терміну дії з правилами внутрішнього трудового розпорядку

5. Зміни до укладеного контракту між працівником і роботодавцем:

А. можуть вноситись за узгодженням двох сторін

В. вносяться тільки роботодавцем

С. не вносяться

Д. можуть вноситися тільки працівником

Е. вносяться комісією з трудових спорів

6. Загальна тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами становить:

А. 200 календарних днів

В. 120 робочих днів

С. 100 календарних днів

Д. 126 календарних днів

Е. 160 календарних днів

7. Нарахована сума відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами на підставі листка непрацездатності сплачується за рахунок фонду соціального страхування у розмірі:

А. 100% і підлягає оподаткуванню

В. 80% при стажі роботи до 10 років

С. 100% незалежно від стажу роботи і не підлягає оподаткуванню

Д. 70% і оподатковується

Е. 50% при стажі роботи до 1 року

8. Оплата роботи в понадурочний час відповідно до вимог Кодексу законів про працю України при погодинній системі оплати праці проводиться:

А. доплата 20%

В. доплата 30%

С. доплата 40%

Д. в подвійному розмірі годинної ставки

Е. доплата 50%

9. Для працівників аптек можливі доплати за суміщення професії (посади), виконання обов'язків тимчасово відсутнього

працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. Вкажіть максимальний розмір такої доплати до посадового окладу працівника?

- A. 40%
- B. 30%
- C. 20%
- D. 50%**
- E. 10%

10. Для працівників аптеки, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, передбачено скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень). Якої з названих посад це стосується?

- A. Старший фармацевт
- B. Фармацевт
- C. Фармацевт-косметолог
- D. Фармацевт-аналітик**
- E. Завідувач аптеки

11. Строк випробування при прийнятті на роботу фармацевтичних працівників не може перевищувати:

- A. Трьох місяців, а в окремих випадках - шести місяців**
- B. Десяти днів

C. Одного місяця, а в окремих випадках - трьох місяців

- D. Одного тижня
- E. Двох місяців

12. Фармацевт аптеки, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, має право на відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до:

- A. 14 робочих днів
- B. 10 календарних днів
- C. 7 календарних днів
- D. 14 календарних днів**
- E. 7 робочих днів

13. Структура заробітної плати фармацевтичних працівників складається із:

A. Основної заробітної плати, мінімальної заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат

B. Основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат

C. Основної заробітної плати, преміальних виплат

D. Тарифних сіток, тарифних ставок, гарантій та компенсацій

Е. Схем посадових окладів, професійних стандартів

14. Працівник аптечного закладу отримав винагороду за роботу, виконану відповідно до встановлених норм праці. Вкажіть, як називається така оплата праці.

- А. Додаткова заробітна плата
- В. Проста погодинна
- С. Відрядна
- Д. Основна заробітна плата**
- Е. Погодинно – преміальна

15. Працівник аптеки отримав винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість. Вкажіть, як називається така заробітна плата

- А. Відрядно - преміальна
- В. Акордна
- С. Додаткова**
- Д. Погодинно - преміальна
- Е. Проста погодинна

16. Студент, за сумісництвом, працює лаборантом. Вкажіть, як називається законодавчо - встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану

працівником місячну, годинну норму праці.

- А. Відрядна заробітна плата
- В. Погодинна заробітна плата
- С. Мінімальна заробітна плата**
- Д. Погодинно – преміальна заробітна плата
- Е. Відсоткова заробітна плата

17. Коли нараховується та видається розрахунок звільненому працівникові?

- А. У визначений час
- В. Під час виплати авансу чи зарплати
- С. В день звільнення**
- Д. Законодавством це питання не регулюється
- Е. Протягом тижня з дня звільнення

18. Ким розглядаються трудові спори?

- А. Трудовим колективом
- В. Комісією, призначеною адміністрацією
- С. Комісією по трудових спорах, судами**
- Д. Профкомом організації
- Е. Власником (роботодавцем) і профкомом

19. Як вирішуються трудові конфлікти в установах, де не створюється комісія по трудових спорах?

A. Адміністрацією

B. Профкомом

C. В суді

D. Власником

E. Трудовим колективом

20. Оформлення трудової книжки працівнику, який вперше приступив до роботи, здійснюється

A. протягом 10 днів з дня прийняття на роботу

B. протягом 1 місяця з дня прийняття на роботу

C. з моменту отримання аптекою бланків трудових книжок

D. протягом 5 днів з дня прийняття на роботу

E. за бажанням робітника

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Законодавчі, нормативні документи:

1. Конституція України [Електронний ресурс]: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%>.
2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР .- Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
3. Про освіту [Електронний ресурс]: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР .- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
4. Про професійну (професійно-технічну освіту) [Електронний ресурс]: Закон України від 10.02.1998 № 103/98-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/103/98-%D0%B2%D1%80>.
5. Про вищу освіту [Електронний ресурс]: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР .- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
6. Про охорону праці [Електронний ресурс]: Закон України від від 14.10.1992 № 2694-XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР .- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>. Конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці (МОП)
7. Конвенція 81 від 1947 р. “Про інспекцію праці в промисловості і торгівлі”.
8. Рекомендація 81 від 1947 р. “Про інспекцію праці”
9. Конвенція 88 від 1948 р. “Про організацію служби зайнятості”.
10. Рекомендація 117 від 1962 р. “Про професійне навчання”.
11. Конвенція 122 від 1964 р. “Про політику у сфері зайнятості”.
12. Конвенція 154 від 1981 р. “Про сприяння колективним переговорам”.

13. Основи законодавства України про охорону здоров'я [Електронний ресурс]: Закон України від 19.11.1992 № 2801-ХІІ (із зм. і доп.) / Верховна Рада України- Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2801>.

Тема 4: Охорона праці в фармації.

Форма заняття: практичне заняття

Час заняття: 2 години

Актуальність теми: Створення безпечних умов праці слід вважати провідною передумовою адекватного існування та плідної діяльності і окремих працівників, і сучасних підприємств, установ, закладів загалом. Більше того, охорона здоров'я працівників, забезпечення умов для їх продуктивної та безпечної професійної діяльності є своєрідною візитівкою держави, запорукою її високого авторитету у світі. Стан сучасного виробництва, рівень забезпечення надійної охорони та безпеки праці у нашій державі не можна назвати таким, що цілком задовольняє всі існуючі потреби, зумовлює високий рівень працездатності, сприяє формуванню таких умов для трудової діяльності, які можна було б визнати нешкідливими та безпечними. Професійна діяльність у медичній та фармацевтичній галузях також пов'язана з впливом комплексу несприятливих за своїм змістом негативних чинників різноманітного походження. Недарма сьогодні вважають, що серед усіх професій, пов'язаних з інтелектуальною працею, робота медичного працівника є найбільш небезпечною, такою, яка потребує розроблення, наукового обґрунтування та запровадження адекватних, доцільних та ефективних заходів щодо надійної охорони праці.

Ціль заняття:

На основі глибоких наукових знань сформувати теоретичні знання основ законодавства України з охорони праці і на цій підставі засвоїти комплекс адміністративних, санітарно-гігієнічних та медичних заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму, захворювань та інших несприятливих

зрушень у стані здоров'я в результаті впливу шкідливих чинників виробничого середовища у галузі охорони здоров'я.

Ключові слова: кодекс законів України про працю, законодавство про працю, роботодавець, працівник, професійна спілка, власник, охорона праці

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ:

4.1. Основні законодавчі акти з питань охорони праці. Закон України «Про охорону праці» та його зміст

Законодавство України про охорону праці - це система взаємозалежних нормативно-правових актів, які регулюють відносини в галузі реалізації державної політики щодо правових, соціально-економічних, організаційно-технічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності людини в процесі трудової діяльності.

До законодавчої бази з охорони праці належать:

1. Закон України «Про охорону праці»
2. Закон України «Про охорону здоров'я»
3. Закон України «Про загальнообов'язкове соціальне державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності»
4. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»
5. Закон України «Про пожежну безпеку»
6. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення»

Серед основного переліку законодавчих актів з питань охорони праці головним, незаперечне, є Закон України «Про охорону праці». Цей факт ще раз підкреслює як важливість визначеної проблеми, так і пріоритети соціально-економічної політики держави, яка серед перших своїх законів у перші роки незалежності прийняла саме цей важливий документ.

Отже, розглянемо у стислій формі основні розділи Закону України «Про охорону праці» у його новій редакції. Так, у розділі 1 «Загальні положення», крім обґрунтування основних завдань, що стоять перед організацією охорони праці, чітко визначені такі поняття, як роботодавець і працівник (стаття 1). Роботодавець - це власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, фізична особа, яка використовує найману працю. Водночас працівник - це особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом).

Сфера дії Закону поширюється на всіх юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих (стаття 2),

Значно доповнено статтю 3, де викладено, що законодавство про охорону праці складається з цього Закону, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», а також прийнятих відповідно до них нормативних актів.

У статті 4 визначені основні принципи державної політики в галузі охорони праці, а саме принципи щодо:

- пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;
- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих і регіональних програм з цих питань та з урахуванням інших напрямків економічної та соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;

- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;

Розглядаючи основні положення розділу 5 «Гарантія прав на охорону праці», необхідно зазначити, що умови трудового договору не можуть містити положень, які суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці (стаття 5). Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Усі працівники згідно з законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності.

Права працівників на охорону праці під час роботи (стаття 6) передбачають, що умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарко-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

В статті 7 визначені права працівників на пільги і компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці. Зокрема, визначено, що працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарне-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, мийні та знешкоджувальні засоби тощо (стаття 8).

Відповідні виплати спрямовані на відшкодування шкоди у разі погіршення здоров'я працівників або у разі їх смерті має здійснювати Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (стаття 9). Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати додаткові виплати потерпілим та членам їх сімей відповідно до колективного або трудового договору.

Статтями 10, 11 та 12 Закону передбачені вимоги щодо охорони праці жінок, неповнолітніх та інвалідів, які передбачають:

- заборону застосування праці жінок на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці та підземних роботах, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт та робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я;

- недопуск неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці;

- створення належних умов праці для осіб з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації;

Розглядаючи питання щодо управління охороною праці та основних обов'язків роботодавця (стаття 13) слід зазначити, що роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки,

права та ступінь відповідальності за виконання покладених на них функцій, контролює їх дотримання тощо;

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

- здійснює роботу щодо усунення причин, які призводять до нещасних випадків і професійних захворювань та забезпечує запровадження профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- розробляє та затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, безоплатно забезпечує працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

- здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту тощо;

Працівник у ході виконання трудових та професійних обов'язків зобов'язаний (стаття 14):

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території підприємства;

- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Наступна стаття Закону (стаття 15) визначає той факт, що на підприємстві із кількістю працівників понад 50 осіб роботодавець має створити службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

На підприємстві з кількістю працівників до 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку. На підприємстві з кількістю працівників менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

На підприємстві з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

за рішенням трудового колективу може створюватися комісія з питань охорони праці (стаття 16).

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та роботах, де є потреба у професійному відборі, проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року тощо (стаття 17).

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок проведення позачергових медичних оглядів працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі здійснення трудової діяльності повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж та повчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварії (стаття 18).

Не допускаються до роботи працівники, в тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, в тому числі у посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний термін пройти повторне навчання і перевірку знань.

Статтею 19 передбачено щодо фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем, а витрати на загальнодержавні, галузеві та регіональні програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища реалізуються за рахунок державних та місцевих бюджетів.

Стаття 20 висвітлює питання щодо регулювання питань охорони праці у колективному договорі (угоді), в якому сторони зобов'язані забезпечити соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

Питання обов'язкового включення вимог охорони праці до проекту будівництва або реконструкції споруд визначені у статті 21, в якій зокрема передбачено, що:

- експертиза проектів, реєстрація, огляди та випробовування виробничих об'єктів, інженерних інфраструктур об'єктів соціально-культурного призначення, приймання їх в експлуатацію проводяться у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України;
- роботодавець повинен одержати дозвіл на початок роботи та види робіт підприємства, діяльність якого пов'язана з експлуатацією об'єктів, машин, механізмів або устаткування підвищеної небезпеки;

Розслідування та облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій передбачає, що роботодавці (стаття 22) мають організувати розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок або незгоди потерпілого з його змістом питання вирішується посадовою особою органу Державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

Про обов'язковість звітності про стан охорони праці йдеться у статті 23. Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-

правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також про заходи, яких вжито для їх усунення і забезпечення на підприємстві безпеки праці на рівні нормативних вимог.

З метою об'єднання зусиль для поліпшення умов праці статтею 24 передбачено створення добровільних об'єднань громадян, працівників і спеціалістів з охорони праці.

У розділі IV «Стимулювання охорони праці», зокрема, у статтях 25 та 26, визначена ціла низка питань щодо економічного стимулювання охорони праці та перераховані вимоги відносно відшкодування юридичним, фізичним особам і державі збитків, завданих внаслідок порушення вимог з охорони праці.

Розділ V «Нормативно-правові акти з охорони праці» цілком присвячений проблемам ґрунтовного тлумачення порядку опрацювання, прийняття та використання нормативно-правових актів, Зокрема, визначено, що нормативно-правові акти з охорони праці - це правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, обов'язкові для виконання (стаття 27).

У наступних статтях (статті 28, 29 та 30) викладено порядок опрацювання, прийняття і скасування, а також тимчасового притінення чинності дії нормативно-правових актів з охорони праці.

Санітарні правила та норми затверджуються уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я. Стандарти, технічні умови та інші документи на засоби праці і технологічні процеси повинні включати у свою структуру вимоги щодо охорони праці і мають погоджуватися з органами Державного нагляду за охороною праці.

У розділі VI «Державне управління охороною праці» передбачено, що до числа головних органів управління охороною праці слід відносити (стаття 31):

- Кабінет Міністрів України;

- уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці;

- міністерства та інші центральні органи виконавчої влади;

- місцеві державні адміністрації;

- органи місцевого самоврядування.

Статтями 32, 33, 34 та 35 визначено рівень компетенції Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, повноваження Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а також повноваження органів місцевого самоврядування у галузі охорони праці.

Розділ VII «Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці» визначає структуру і особливості діючих органів, до сфери яких входить здійснення нагляду за створенням безпечних та нешкідливих умов праці.

Так, Державний нагляд за дотриманням законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці здійснюють (стаття 38):

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці;

- спеціально уповноважений державний орган з питань радіаційної безпеки;

- спеціально уповноважений державний орган з питань пожежної безпеки;

- спеціально уповноважений державний орган з питань гігієни праці.

Органи державного нагляду за охороною праці не залежать від будь-яких господарських органів, суб'єктів підприємництва, об'єднань громадян, політичних формувань, місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування, їм не підзвітні і не підконтрольні.

Діяльність органів державного нагляду за охороною праці регулюється законами України «Про охорону праці», Про використання ядерної енергії і радіаційну безпеку», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», іншими нормативно-правовими

актами та положеннями, що затверджуються Президентом України або Кабінетом Міністрів України.

У статтях 39 та 40 викладено права та встановлено відповідальність посадових осіб з нагляду за охороною праці. Так, посадові особи уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці мають право:

- безперешкодно відвідувати підконтрольні підприємства (об'єкти), і виробництва, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та здійснювати у присутності роботодавця або його представника перевірку дотримання законодавства з питань, віднесених до їх компетенції;

- одержувати від роботодавця і посадових осіб письмові або усні пояснення, висновки експертних обстежень, аудитів, матеріали та інформацію з відповідних питань, звіти про рівень і стан профілактичної роботи, причини порушень законодавства та вжиті заходи щодо їх усунення;

- видавати в установленому порядку роботодавцям, керівникам та іншим посадовим особам юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування обов'язкові для виконання приписи (розпорядження) про усунення порушень і недоліків у галузі охорони праці, охорони надр, безпечної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки;

- забороняти, зупиняти, припиняти або обмежувати експлуатацію підприємств, окремих виробництв, цехів, діляниць, робочих місць, будівель, споруд, приміщень, випуск та експлуатацію машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів праці, виконання певних робіт, застосування нових небезпечних речовин, реалізацію продукції, а також скасовувати або припиняти дію виданих ними дозволів і ліцензій до усунення порушень, які створюють загрозу життю працівників;

- притягати до адміністративної відповідальності працівників, винних у порушенні законодавства про охорону праці;

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі виборних органів і представників (статті 41 та 42).

Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектується, будуються або експлуатуються, для встановлення їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві, вносити на розгляд роботодавців, державних органів управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

У разі відсутності професійної спілки на підприємстві громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснює уповноважена найманими працівниками особа.

У розділі VIII «Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці» визначено цілий ряд адміністративних та інших заходів, що застосовуються до юридичних або фізичних осіб, винних у порушенні нормативно-правових актів про охорону та безпеку праці.

Так, за порушення законодавства про охорону праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці юридичні або фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються до штрафних санкцій у порядку, встановленому законом (стаття 43).

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів Державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та

об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності згідно із законом (стаття 44).

4.2. Організаційні основи охорони праці

Напрями та зміст сертифікації підприємства на відповідність вимогам охорони праці

Впровадження на підприємствах фармацевтичної галузі міжнародних стандартів і систем управління якістю процесів, охороною праці та довкіллям створює передумови для професійної та екологічної безпеки, сприяє знесенню рівня травматизму, забезпечує конкурентоспроможність підприємства і вихід на міжнародні ринки збуту.

Служба охорони праці

Службу охорони праці створюють на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від видів діяльності та форми власності, для здійснення правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям під час роботи.

Вона входить до структури підприємства (установи) як одна з основних виробничо-технічних служб. Її ліквідація можлива лише в разі ліквідації підприємства або припинення використання фізичною особою найманої праці.

Служба охорони праці може бути самостійним підрозділом або представлена групою чи одним фахівцем, залежно від ступеня складності, небезпечності та шкідливості виробництва, чисельності працівників і ефективного річного фонду робочого часу фахівця з охорони праці. Службу охорони праці створюють на підприємствах (в установах), кількість працівників на яких становить понад 50 осіб (для невиробничої сфери — 100 осіб). На підприємствах з меншою кількістю працівників функції цієї служби можуть за сумісництвом виконувати особи, що мають технічну освіту та витримали перевірку знань з охорони праці. Якщо на виробництві зайнято менше 20 осіб,

для виконання функцій служби охорони праці можуть бути залучені на договірних засадах фахівці з інших підприємств, які мають відповідну підготовку.

Основні функції служби охорони праці:

1. Створення СУОП (система управління охороною праці) для вдосконалення діяльності структурних підрозділів і посадових осіб.

2. Оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.

3. Розроблення спільно зі структурними підрозділами комплексних заходів з охорони праці та підготовка розділу «Охорона праці» колективного договору.

4. Проведення вступного інструктажу з охорони праці.

5. Організація:

- забезпечення працівників нормативними актами з охорони праці;
- паспортизації цехів, діляниць та атестації робочих місць;
- підвищення кваліфікації та перевірки знань посадових осіб з охорони праці;
- обліку й аналізу нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;
- пропаганди безпечних умов праці.

1. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків і аварій;
- розробленні нормативних актів підприємства (організації);
- формуванні фонду охорони праці та розподілі його коштів;
- роботі комісій з питань охорони праці, атестації робочих місць, введенні в експлуатацію об'єктів виробничого та соціального призначення.

2. Контроль за:

- дотриманням чинного законодавства посадовими особами;
- виконанням приписів органів державного нагляду;

- відповідністю устаткування, технологічних процесів, засобів захисту працівників чинним нормативним актам;
- своєчасним навчанням і проведенням інструктажів працівників і атестацією посадових осіб;
- забезпеченням працівників засобами охорони праці, санітарії та гігієни;
- наданням працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій;
- виконанням заходів і розпоряджень з питань охорони праці.

На підприємстві (в організації) за рішенням трудового колективу може бути створено комісію з питань охорони праці для забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні питань безпеки гігієни праці та виробничого середовища.

До складу такої комісії входять представники роботодавця, професійної спілки або уповноваженої найманими працівниками особи, спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства.

Навчання й інструктажі з охорони праці. Навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці є складовою СУОП.

Працівники, що виконують роботи підвищеної небезпеки, згідно з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою», а також роботи, для виконання яких потрібний професійний відбір, проходять попереднє спеціальне навчання та перевірку знань з охорони праці в термін, встановлений галузевими нормативами, але не рідше одного разу на рік.

Позачергову перевірку знань посадових осіб і спеціалістів здійснюють в разі введення в дію нових або перегляду чинних нормативних актів; впровадження нового устаткування або нових технологічних процесів; переведення працівника на інше місце роботи; незнання нормативних актів з охорони праці, а також на вимогу працівника органу державного нагляду за охороною праці.

Працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань або їх знання з питань охорони праці під час повторної перевірки виявилися недостатніми, звільняють з посади, а питання про їх подальше працевлаштування вирішують відповідно до чинного законодавства.

Інструктажі з питань охорони праці проводять на всіх підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від характеру їх діяльності та форми власності. Мета інструктажу — навчити працівника діяти на своєму робочому місці так, щоб не завдавати шкоди собі й особам, які його оточують.

За характером і часом проведення інструктажі поділяють на: вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж проводять з усіма працівниками під час прийняття на постійну або тимчасову роботу, незалежно від рівня їх освіти, посади. Відповідальний за його проведення спеціаліст відділу охорони праці або особа, призначена наказом роботодавця. У спеціальний журнал та документ про прийняття працівника на роботу вносять запис про проведення вступного інструктажу, який скріплюють підписами осіб, які провели та прослухали інструктаж.

Первинний інструктаж проводять на робочому місці до початку роботи. Основою такого виду інструктажу є інструкції з охорони праці для окремих професій, видів робіт, діляниць, служб, які встановлюють правила виконання робіт і поведінки на підприємстві та робочому місці для збереження здоров'я і працездатності робітників. Інструкції з охорони праці видають кожному працівникові під розписку та розміщують на кожному робочому місці.

Повторний інструктаж здійснюють за програмою первинного з усіма працівниками один раз на півроку, а на роботах підвищеної небезпеки — один раз на квартал.

Позаплановий інструктаж проводять з працівниками в обсязі та за темою, які визначаються обставинами кожного конкретного випадку, а саме:

- введенням в експлуатацію нових або внесенням змін у чинні нормативні акти з охорони праці;
- зміною технологічного процесу, заміною або модернізацією устаткування, приладів, інструментів, вихідної сировини, матеріалів та ін.;
- порушенням працівником нормативних вимог, що може призвести до травмування, отруєння або аварії;
- виявленням недостатньої ознайомленості працівника з безпечними прийомами праці та нормативними актами з охорони праці;
- перервою в роботі понад 60 днів, а для робіт підвищеної небезпеки - понад 30 днів.

Цільовий інструктаж проводять з працівниками під час:

- виконання разових робіт, які безпосередньо не пов'язані з основною роботою;
- ліквідації наслідків аварії та стихійного лиха;
- виконання робіт, які оформлюють нарядом-допуском, письмовим дозволом та ін.;
- проведення практик, екскурсій та ін.

4.3. Охорона праці в закладах фармації.

Фармацевтична промисловість - одна з провідних галузей народного господарства України. До неї входить комплекс виробництв, які поряд з хімічними методами обробки вихідних матеріалів широко застосовують біологічний синтез лікарських речовин.

Через це у фармацевтичній промисловості виділяють декілька груп підприємств:

- з виготовлення синтетичних субстанцій для подальшого отримання лікарських засобів;
- мікробіологічні виробництва;
- з виробництва готових лікарських форм.

Фармацевтичне виробництво має певні особливості, що визначають специфіку його розвитку:

- по-перше, високі вимоги до якості продукції, гарантією якої є дотримання під час виробництва обов'язкових принципів, норм і правил Належної виробничої практики — "Good manufacturing practice" (GMP);

- по-друге, швидке оновлення номенклатури лікарських засобів і порівняно невеликі обсяги їх випуску;

- по-третє, великі різноманітність і витрати вихідної сировини та матеріалів, зумовлені складністю синтезу лікарських субстанцій і біологічно активних речовин.

Охорону праці під час виробництва лікарських засобів з урахуванням зазначених особливостей забезпечують завдяки певним вимогам до:

- 1) документації;
- 2) виробництва;
- 3) обладнання;
- 4) персоналу.

Виробнича документація з охорони праці

Під час будівництва фармацевтичних підприємств, їх реконструкції, технічного переоснащення та впровадження нових технологій з виробництва лікарських засобів має бути проведено попередню експертизу документації щодо відповідності її нормативам з охорони праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 431 від 23.06.94 р.

Фармацевтичне підприємство має отримати дозвіл на виробництво лікарських засобів. Виготовлення продукції можливе лише за наявності затвердженого регламенту.

Регламент - нормативний документ, який встановлює вимоги до технологічних процесів, обладнання та приміщень, пов'язаних з якісним виготовленням продукції, за дотримання умов охорони праці та довкілля.

Для кожного виробничого об'єкта потрібно розробити інструкції з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, які відображають:

1. Правила безпечної експлуатації обладнання й установок.

2. Найнебезпечніші ланки технологічного процесу, на яких можуть виникнути вибух, пожежа, гострі отруєння або професійні захворювання, та основні заходи запобігання аварійним ситуаціям, а в разі виникнення аварійного стану — правила поведінки працівників в аварійних умовах.

3. Правила та прийоми безпечної роботи в разі підготовки обладнання до завантаження, під час технологічного процесу, планових і позапланових зупинок обладнання на ремонт, підготовки обладнання до, а також введення в експлуатацію після ремонту.

Вимоги до розміщення та складу приміщень закладів фармації

Аптечні склади (бази) можуть бути розташовані в окремих будівлях або ізольованих відокремлених приміщеннях з окремим входом у капітальних спорудах (нежилих будинках), які мають відповідати вимогам будівельних, протипожежних і санітарно-протиепідемічних норм. Загальна площа аптечної бази має становити не менше 250 м².

Аптеки розміщують в окремих будинках або у вбудованих приміщеннях. У житлових будинках аптеки мають бути розташовані на першому поверсі, а окремі приміщення, крім торговельного залу, можуть бути розміщені в цокольних і підвальних приміщеннях.

Загальна площа аптеки, що здійснює торгівлю готовими ЛЗ, має становити не менше 50 м² (з виділенням торговельного залу площею 18 м²), аптек, розташованих у сільській місцевості, — не менше 40 м².

Виробничі приміщення — це приміщення, в яких виготовляють, контролюють, упаковують під час технологічного процесу та зберігають ЛЗ.

Експлуатацію виробничих приміщень і розташованого в них устаткування потрібно здійснювати відповідно до вимог наказу МОЗ України № 275 від 15.05.2006 р. «Про затвердження інструкції з санітарно-протиепідемічного режиму аптечних закладів».

Техніка безпеки й особиста гігієна персоналу під час роботи в аптеці

Працівники аптек мають суворо дотримуватися чинних Правил техніки безпеки та виробничої санітарії НАОП 9.1.50-1.07-76.

За загальну організацію робіт з охорони праці відповідає адміністрація аптеки, а за окремими напрямками — завідувачі відділів. Контролює виконання Правил Державна санітарно-епідеміологічна служба та інші.

У кожній аптеці має бути екземпляр чинних Правил. Адміністрація аптеки зобов'язана забезпечити розроблення інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії для персоналу окремих ділянок робіт з урахуванням їх специфіки. Після затвердження інструкцій керівництвом їх узгоджують і вивішують на робочому місці кожного працівника.

Особи, яких приймають на роботу, можуть бути допущеними до її виконання лише після проведення відповідного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії. Інструктаж співробітників щодо безпечних прийомів і методів праці проводять у вигляді:

- вступного інструктажу під час прийому на роботу із записом у відповідному журналі;
- первинного інструктажу на робочому місці із записом у журналі інструктажу на робочому місці;
- періодичного (не рідше 1 разу на рік) інструктажу із записом у журналі;
- позачергового інструктажу в разі застосування нових дезінфекційних речовин, встановлення нового приладу чи апарата, експлуатація і догляд за яким потребують певних знань з техніки безпеки, перерви в роботі понад 60 робочих днів, переводу на іншу посаду.

Однією з умов прийняття на роботу в аптеку є проходження попереднього медичного обстеження й оформлення медичної книжки. За збереження медичних книжок співробітників відповідає керівник аптеки, який до того ж забезпечує ведення журналу реєстрації, в якому зазначають номер, серію, дату видачі книжки та прізвище, ім'я, по батькові її власника.

Осіб, у яких виявлено захворювання, а також бактеріоносіїв спрямовують на лікування або санацію. До подальшої роботи таких осіб допускають лише за наявності довідки лікувально-профілактичного закладу про видужання або негативні результати аналізу на бактеріоносійство.

Щоб уникнути поширення збудників, про всі випадки захворювань персонал аптеки має негайно повідомляти адміністрацію.

Працівників аптек відповідно до чинних нормативів безплатно забезпечують спеціальними одягом і взуттям та іншими ЗІЗ. Зміну технологічного одягу потрібно проводити не рідше 2 разів на тиждень. Для цього в кожного співробітника аптеки має бути не менше двох його комплектів.

Оброблення рук потрібно проводити до та під час роботи, але не більше 3 разів за зміну.

Дезінфекційні суміші потрібно міняти кожного тижня.

Перед відвідуванням туалету необхідно знімати халат, а після - ретельно мити та дезінфікувати руки.

Виробничому персоналу заборонено:

- виходити за межі аптеки в технологічному одязі та взутті;
- зберігати на робочих місцях і в кишенях халатів речі особистого користування;
- їсти на робочих місцях.

Вимоги до техніки безпеки та виробничої санітарії під час виготовлення ЛЗ

Виготовлення ліків в асептичних умовах здійснюють у «чистих» приміщеннях, які відповідають санітарним вимогам за вмістом у повітрі мікробних організмів і механічних часточок. Стіни таких приміщень мають бути пофарбовані олійною фарбою або обкладені світлим кахелем від підлоги до стелі без виступів, карнизів та тріщин. Стелі в "чистих" приміщеннях фарбують водоемульсійною фарбою, підлогу покривають лінолеумом або

реліном з обов'язковим зварюванням швів. Двері та вікна в таких приміщеннях мають бути щільно підігнаними.

Чистоту виробничих приміщень забезпечують завдяки використанню стерильної припливної вентиляції, рециркулярних очисників повітря (ПОРП), відповідної кратності повітрообміну, бактерицидних ламп і спеціальній підготовці приміщень і персоналу.

«Чисті» приміщення обладнують припливно-витяжною вентиляцією з позитивним повітряним балансом, яка забезпечує 10-разовий обмін повітря за годину. Повітря для припливної вентиляції очищують на бактерицидних фільтрах «Лайк». Для зменшення мікробного забруднення рекомендують використовувати пересувні рециркуляційні повітроочисники ГЮРП-0,9 та ПОРП-1,5, які забезпечують додатковий 10-разовий повітрообмін. Потрібну кількість ПОРП визначають залежно від розміру приміщення, виходячи з розрахунку — 1 установка на приміщення об'ємом 75—100 м³.

Для знезаражування повітря у виробничих приміщеннях використовують неекрановані бактерицидні опромінювачі з розрахунку потужності 2—2,5 Вт на 1 м³ об'єму приміщення. Їх вмикають на 1—2 год до початку роботи. Оскільки ультрафіолетові випромінювачі утворюють в повітрі токсичні продукти (озон, оксиди азоту), під час їх роботи потрібно вмикати вентиляцію і ретельно слідкувати за тим, щоб у приміщеннях не було людей. Вмикачі опромінювачів встановлюють перед входом у приміщення і блокують зі світловим таблом «Не заходити, увімкнуто бактерицидний опромінювач». Заходити в приміщення, в якому працювала неекранована бактерицидна лампа, і тривало перебувати в ньому можна лише через 15 хв після її вимкнення.

Асептичні приміщення відокремлюють від інших приміщень аптеки за допомогою повітряних шлюзів. Перед входом у такі приміщення розміщують килимки з гуми, які 1 раз за заміну обробляють дезінфекційними розчинами.

Генеральне прибирання асептичних приміщень проводять 1 раз на тиждень. Їх, за можливості, звільняють від устаткування, миють і дезінфікують

стіни, двері, підлогу, суворо дотримуючись послідовності стадій прибирання: спочатку миють стіни та двері від стелі до підлоги, потім миють і дезінфікують стаціонарне устаткування, і в останню чергу - підлогу. Після дезінфекції приміщення опромінюють ультрафіолетовим світлом.

Персонал, який працює в асептичному блоці, має суворо дотримуватися правил особистої гігієни та не менше 1 разу на рік проходити інструктаж щодо вимог під час роботи в зазначених приміщеннях.

Вимоги до техніки безпеки та виробничої санітарії під час зберігання ЛЗ

ЛЗ у закладах фармації зберігають відповідно до вимог інструкції, затвердженої наказом МОЗ України № 44 від 16.03.93 р. "Про організацію зберігання в аптечних установах різних груп лікарських засобів та виробів медичного призначення".

У приміщеннях для зберігання ЛЗ має бути достатньо стелажів, шаф, піддонів тощо. Стелажі встановлюють на відстані 0,6— 0,7 м від зовнішніх стін, не менше ніж 0,5 м від стелі та не менше ніж на 0,25 м від підлоги. Їх потрібно розташовувати так, щоб проходи між стелажимами були освітленими, а відстань між ними становила не менше 0,75 м для забезпечення вільного доступу до товару.

Не рекомендують розташовувати поруч:

— ЛЗ зі співзвучними назвами;

— ЛЗ для внутрішнього застосування списку Б, які дуже відрізняються вищими дозами;

— ЛЗ в алфавітному порядку.

У приміщеннях для зберігання ЛЗ розміщують окремо:

— відповідно до токсикологічних груп (список А — отруйні та наркотичні речовини; список Б — сильнодіючі речовини; загальний список);

— відповідно до фармакологічних груп;

— залежно від способу вживання (для внутрішнього, зовнішнього);

- відповідно до агрегатного стану (рідкі, сипучі, газоподібні тощо);
- відповідно до фізико-хімічних властивостей і впливу різних чинників зовнішнього середовища (ЛЗ, які потребують захисту від світла, вологи, випаровування, високої або низької температури, газів, які містяться у навколишньому середовищі, пахучі, забарвлені, дезінфекційні);
- з урахуванням характеру різних лікарських форм.

Безпека праці з наркотичними, отруйними та сильнодіючими речовинами

Згідно з чинним законодавством, для отримання ліцензії на згаданий вид діяльності заявник зобов'язаний надати висновок територіального наркологічного закладу про те, що у співробітників закладу за результатами наркологічного огляду наркологічних захворювань не виявлено.

Порядок проведення наркологічного огляду розроблено відповідно до рекомендацій Всесвітньої організації охорони здоров'я і затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 1238.

Обстеження включає лікарський огляд, психологічне тестування та медичне лабораторне обстеження (аналіз крові). Якщо під час обстеження наркологічних проблем не виявлено, оформлюють сертифікат "Про проходження профілактичного наркологічного огляду", який є формою медичного висновку. В подальшому співробітники зобов'язані щороку проходити таке обстеження.

4.4. Охорона праці жінок, молоді та осіб з інвалідністю

У КЗпП особливу увагу приділено охороні праці ланок. Заборонено використовувати працю жінок на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці (окрім робіт із санітарного та побутового обслуговування). Жінок до роботи вночі можна залучати лише за особливої потреби тимчасово. Вагітних жінок, які мають дітей до 3 років, заборонено залучати до роботи вночі та у вихідні дні, до позаурочної роботи та відправляти у відрядження.

Жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю, не можна залучати до позаурочних робіт і відправляти у відрядження без їх згоди.

Вагітних, згідно з висновком і рекомендаціями лікаря, переводять на період вагітності на іншу, легшу роботу зі збереженням середньомісячної заробітної плати. Жінки, що мають дітей віком до 3 років, за їх бажанням, можуть бути переведені на легшу або зручнішу для них роботу зі збереженням середньомісячної заробітної плати.

Жінкам забезпечено законодавством оплачувану відпустку за вагітністю й пологами тривалістю у 70 календарних днів до пологів і у 56 календарних днів — після (в разі виникнення патології або народження двох і більше дітей— 70). За заявою також надають додаткову відпустку з догляду за дитиною з виплатою допомоги із соціального страхування до досягнення дитиною 2 років і до 3 років без збереження заробітної плати. На період відпустки за жінкою зберігається місце роботи (посада). За медичними висновками таку відпустку може бути продовжено до 6 років. Відпустку з вагітності, догляду за дитиною зараховують до загального стажу роботи та професійного стажу.

Жінкам, які мають дітей віком до 1,5 року, окрім загальної перерви для відпочинку надають додаткові перерви для годування дитини не рідше ніж через 3 год, тривалістю не менше 30 хв. Ці перерви включають у робочий час і оплачують за середньою заробітною платою.

Заборонено звільнення вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років, одиноких матерів, які виховують дитину, молодшу 14 років, або дитину з інвалідністю, з ініціативи роботодавця. У разі повної ліквідації підприємства допускають звільнення згаданих категорій працівників з обов'язковим подальшим працевлаштуванням.

Законодавством також передбачено надання матеріальної допомоги та позачергове забезпечення путівками до санаторію або будинку відпочинку жінок, які мають дітей віком до 14 років.

Вагітність або наявність дитини (незалежно від віку) не можуть бути причиною відмови від прийняття на роботу.

Чинне законодавство дозволяє приймати на постійну роботу молодь віком від 16 років (як виняток - за погодженням із профспілками, можуть бути прийняті на роботу 15-річні особи). На тимчасову легку роботу, для практичної підготовки молоді, що навчається, можна, згідно із КЗпП, приймати учнів загальноосвітніх шкіл і професійних навчальних закладів, які досягли 14 років, у вільний від навчання час. Прийом підлітків на роботу можливий лише за письмової згоди одного з батьків або особи, яка їх замінює.

Недопустимим є залучення неповнолітніх до важких і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, підземних, нічних (від 22-ї до 6-ї години), понаднормових, робіт у вихідні дні, а також до робіт, які пов'язані з підніманням, утриманням або переміщенням вантажів.

Осіб до 18 років приймають на роботу лише після попереднього медичного огляду. До досягнення 21 року такі працівники мають проходити обов'язкове щорічне медичне обстеження.

До роботи, що потребує піднімання та переміщення важких речей, допускають підлітків, старших 15 років, які, згідно з лікарським висновком, не мають медичних протипоказань. Робота підлітків з вантажами не повинна становити понад третину робочого часу.

Для працівників віком від 16 до 18 років робочий тиждень не повинен перевищувати 36 год, від 15 до 16 років і учнів 14—15 років, які працюють під час канікул, — 24 год. Тижневий робочий час згаданої категорії працівників має бути розподілений рівномірно за днями п'яти- або шестиденного робочого тижня. Щорічну відпустку підліткам надають влітку (або за їхнім бажанням) тривалістю один календарний місяць.

Виробниче навчання (професійну підготовку) та підвищення кваліфікації молоді проводять індивідуально або в бригадах за рахунок підприємства (установи).

Після закінчення виробничого навчання працівникові присвоюють кваліфікацію згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником і надають роботу відповідно до набутої кваліфікації. За період навчання працівник отримує середньомісячну заробітну плату.

Молодь, яка навчається, може отримати один вільний день на тиждень без збереження заробітної плати. Студентам заочних і вечірніх відділень ВНЗ і технікумів надають певні пільги. Студентам-заочникам один раз на рік оплачують проїзд до місця навчання і назад.

Підприємства (установи), які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії й індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткові заходи з безпеки праці, що відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування осіб з інвалідністю, відповідно до медичних рекомендацій.

Заборонено залучення осіб з інвалідністю до понаднормових робіт і робіт у нічний час.

Увага!!! З 24 лютого 2022 року відповідно до [Закону України "Про правовий режим воєнного стану"](#) в Україні введено **режим воєнного стану!**

15 березня 2022 року прийнято [Закон України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"](#), відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 [Конституції України](#).

Відповідно до статей 8 і 9 [Закону](#) у період дії воєнного стану:

- не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

- норми частин першої і другої статті 54 [Кодексу законів про працю України](#) не застосовуються.
 - дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Питання для самоконтролю:

1. Основні законодавчі акти з питань охорони праці.
2. Закон України «Про охорону праці» та його зміст.
3. Система управління охороною праці та її основні принципи. Служба охорони праці: обов'язки, права, структура, штати.
4. Кабінет охорони праці: завдання, обладнання, організація роботи.
5. Розслідування та облік нещасних випадків невиробничого характеру. Розслідування та облік нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу.

Завдання для виконання:

Завдання 1.

Оцінка ризиків: Проаналізуйте робоче середовище аптеки (реального свого робочого місця) та визначте потенційні ризики для здоров'я працівників. Які заходи ви б вжили для їхнього усунення?

Приклад розв'язання:

Оцінка ризиків у робочому середовищі аптеки є критично важливим етапом для забезпечення безпеки працівників.

Ось кілька потенційних ризиків та заходи для їх усунення:

Потенційні ризики:

1. Психоемоційний стрес: Часті контакти з клієнтами, особливо з тими, хто може бути стурбованим або агресивним.

2. Контакт з небезпечними речовинами: У роботі можуть використовуватися хімічні компоненти, такі як розчинники або реагенти, які можуть бути токсичними.

3. Падіння та травми: Неправильно організований простір, слизькі підлоги або незакріплені об'єкти можуть привести до падінь.

4. Захворювання, пов'язані з робочим місцем: Тривале використання комп'ютера може призвести до проблем із зором та опорно-руховим апаратом.

Заходи для усунення ризиків:

1. Оцінка психоемоційного стану: Регулярні тренінги з управління стресом і підтримка здорового робочого середовища.

2. Навчання з безпеки: Проведення навчання для працівників щодо безпечного поводження з хімічними речовинами, включаючи використання засобів індивідуального захисту (ЗІЗ).

3. Організація робочого простору: Забезпечення ретельного впорядкування простору, регулярне прибирання та позбавлення небезпечних предметів у зоні стеження.

4. Санітарно-гігієнічні умови: Забезпечення належних умов для підтримки гігієни, включаючи наявність дезінфекторів та регулярне провітрювання приміщення.

5. План дій у надзвичайних ситуаціях: Розробка та регулярне оновлення планів реагування на надзвичайні ситуації, проведення навчань для працівників. Ці заходи допоможуть забезпечити здорове та безпечне робоче середовище для всіх працівників аптеки.

Ситуаційні тестові завдання:

1. При виникненні ситуації, А. Згідно з колективним
небезпечної для здоров'я працівника договором
він може не виконувати роботу: В. Згідно з розпорядженням
адміністрації

С. Згідно з Законом «Про охорону праці»

D. Згідно з Кримінальним кодексом

E. Згідно з посадовою інструкцією

2. На які об'єкти поширюється чинність Закону «Про охорону праці» й Кодексу законів про працю в Україні?

A. На підприємства й організації державної форми власності

B. Тільки на промислові підприємства будь-якої форми власності

C. На підприємства невиробничої сфери залежно від виду діяльності

D. На всі підприємства, організації, незалежно від форми власності й видів їхньої діяльності

3. Хто здійснює суспільний контроль за дотриманням законодавства про охорону праці?

A. Спеціально вповноважений центральний орган виконавчої влади щодо нагляду за охороною праці

B. Професійні спілки

C. Служби охорони праці підприємства

D. Керівництво підприємства

4. Чи зобов'язаний роботодавець перевести на іншу роботу працівника, якщо у нього з'явилися ознаки профзахворювання внаслідок дії шкідливих і небезпечних виробничих факторів?

A. Зобов'язаний, при наявності медичного висновку

B. Зобов'язаний, при наявності вакансії

C. Не зобов'язаний

D. Зобов'язаний, при узгодженні з профспілковою організацією

5. Хто несе відповідальність згідно законодавства України за створення безпечних та здорових умов праці на кожному робочому місці на підприємстві, в організації, установі?

A. Держава

B. Власник

C. Начальник служби охорони праці

D. Безпосередній керівник працівника (підрозділу)

6. Який мінімальний розмір одноразової допомоги на сім'ю встановлено законодавством у разі смерті потерпілого при нещасному випадку?

A. Середній заробіток потерпілого за рік

B. Середній трирічний заробіток потерпілого

C. Не менше п'ятирічного заробітку потерпілого

D. Середній семирічний заробіток потерпілого

E. Сума одноразової допомоги обумовлена колективним договором

7. Які пільги та компенсації передбачені чинним законодавством за важкі та шкідливі умови праці:

A. Оплату праці у підвищеному розмірі

B. Вихідну допомогу

C. Безкоштовний проїзд у міському транспорті

D. Безкоштовне медичне забезпечення

8. Що зобов'язаний зробити в першу чергу керівник при тяжких групових й смертельних нещасних випадках?

A. Усунути від роботи винуватців нещасного випадку

B. Призначити відповідальних осіб (комісію) для розслідування випадку

C. Сповістити міністерство, профспілковий орган та прокуратуру

D. Вимагати пояснень від служби охорони праці

9. Хто готує накази про нещасний випадок на виробництві?

A. Служба охорони праці та техніки безпеки підприємства

B. Помічник керівника підприємства

C. Керівник відділу, дільниці, де стався нещасний випадок

D. Комісія профспілки з охорони праці

10. Який мінімальний розмір одноразової допомоги на кожного утриманця встановлено законодавством у разі смерті годувальника при нещасному випадку?

A. Середній заробіток потерпілого за рік

В. Середній трирічний
заробіток потерпілого

С. 10% від суми одноразової
допомоги на сім'ю

Д. 20% від суми одноразової
допомоги на сім'ю

Е. Сума одноразової допомоги
на кожного утриманця
обумовлюється в колективному
договорі

11. Який нещасний випадок
вважається пов'язаним з
виробництвом?

А. Будь-який випадок на
території підприємства

В. Під час виконання завдання
адміністрації, але тільки в межах
підприємства

**С. При будь-якій діяльності
на території підприємства або за
його межами за завданням
керівника**

Д. Усі відповіді вірні

12. Обов'язки підприємств,
установ та організаційні щодо
забезпечення

пожежної безпеки
регламентовані:

А. КЗпП

В. Галузовими нормативними
актами

С. Рішеннями органів
виконавчої влади

**Д. Законом «Про пожежну
безпеку»**

13. Забезпечення пожежної
безпеки підприємств, установ та
організацій

покладається на :

А. Профспілки

В. Державу

С. Власника

Д. Фонд соціального
страхування від нещасних випадків

Е. Пожежні дружини

14. Які з перелічених заходів
спрямовані на загальне покращення
умов праці?

А. Влаштування запобіжних та
захисних пристосувань

В. Установлення або
реконструкція вентиляції та
кондиціонера

**С. Поліпшення освітлення,
облаштування душових,
умивальників**

D. Установлення систем контролю за станом навколишнього середовища

15. При якій мінімальній чисельності працівників на підприємстві виробничої сфери створюється служба охорони праці?

A. 25 працюючих

B. 50 працюючих

C. 100 працюючих

D. 500 працюючих

16. Що розуміється під адміністративною відповідальністю за порушення правил охорони праці?

A. Накладення: догани, звільнення з посади, строгої догани, переведення на нижче оплачувану роботу

B. Стягнення у вигляді грошових штрафів, які накладають на винну особу органи державного нагляду за охороною праці

C. Притягнення до судового розгляду, до судової відповідальності

D. Догана

17. Який встановлено мінімальний розмір вихідної

допомоги при звільненні працівника за власним бажанням, якщо власником порушено законодавство про охорону праці?

A. Не менше місячного заробітку

B. Не менше двомісячного заробітку

C. Менше тримісячного заробітку

D. Не менше шестимісячного заробітку

18. Чи може (має право) власник укласти трудовий договір з особою, якій за медичними показниками протипоказана запропонована робота?

A. Так

B. Ні

C. Так, якщо найманий працівник підпише зобов'язання про відсутність вимог до власника

19. Заходи, спрямовані на підвищення працездатності людини й покращення стану її здоров'я це:

A. Організаційно-профілактичні

B. Медико-біологічні та профілактичні (використання

засобів підвищення працездатності організму людини)

С. Соціально-психологічні (нормалізація психологічного «мікроклімату» в колективі, формування позитивної мотивації праці)

Д. Захисні (застосування засобів індивідуального захисту); гігієнічні

20. Метеорологічні умови - це сукупність показників виробничого середовища. Визначте зайву умову:

А. Терморегуляція

В. Температура повітря

С. Відносна вологість

Д. Швидкість руху повітря

Е. Барометричний тиск

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Законодавчі, нормативні документи:

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. —1996. — № 30.
2. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.92.
3. Кодекс цивільного захисту України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17#Text>
4. Закон України «Про систему громадського здоров'я» № 2573-IX. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2573-20#Text>
5. Закон України «Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 13.09.2000 № 1423.
6. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» від 21.11.02. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/229-15#Text>
7. Основи законодавства України про охорону здоров'я // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 4.
8. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 04.01.98 № 16/98-ВР.
9. Кодекс законів України про працю. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» 17 квітня 2019 р. № 337.
11. Наказ Держнаглядохоронпраці України «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.05 № 15.
12. Наказ Держнаглядохоронпраці України «Перелік робіт з підвищено небезпекою» від 26.01.05 № 15. (НПАОП 0.00-4.12-2005).

13. Наказ Держнаглядохоронпраці України «Типове положення про службу охорони праці» від 15.11.04 № 255. (НПАОП 0.00-4.21-04).

14. Наказ МОН України «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» від 16.05.2019 р. № 659. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0612-19#Text>