



ТЕХНІЧНИЙ І ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Як часто ми чуємо про технічних працівників? А про господарські служби? Чи є між ними різниця? Звісно, кожен кадровик звик до того, що деякі категорії працівників мають узагальнену назву, наприклад адміністрація, робочі, управлінці. Проте не все так однозначно, оскільки серед таких категорій працівників є й відмінності. Отже, розглянемо приклад професійних назв робіт технічного та господарського персоналу та їх характеристики.

Що таке технічний і господарський персонал?

Технічний персонал. Як такого загальноприйнятого тлумачення цього терміна не існує. Техніками здебільшого називають працівників із технічною освітою. Під технічною освітою (не плутати з професійно-технічною) розуміють підготовку інженерів і техніків для промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку, сільського та лісового господарства.

Також така освіта розуміється як сукупність науково-теоретичних і практичних знань і навичок, які дають змогу вирішувати виробничо-технічні, економічні тощо завдання за своєю спеціальністю чи напрямом підготовки. Тобто технічний персонал, з огляду на зазначене вище, – це працівники природничих спеціальностей і напрямів підготовки (бакалаври та магістри). Але насправді не все так однозначно.



Інші статті Сергія Кравцова можна переглянути тут



Технічний персонал на сьогодні прийнято поділяти на інженерно-технічний, техніко-технологічний, а також адміністративно-технічний. З цими назвами більш зрозуміло, бо до перших двох груп відносять лише фахівців з вищою освітою 2-го рівня (магістри), а до останньої – допоміжні управлінські кадри.

Проте залишається й саме технічний персонал як окрема категорія. На наш погляд, професійні назви робіт таких працівників містяться саме в третьому та четвертому професійних угрупованнях Національного класифікатора ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (далі – КП), а саме «Фахівці» та «Технічні службовці». Іншими сло-

вами, це розмежування саме за професійною ознакою в межах КП.

З господарським персоналом – інша річ.

Господарський персонал – це категорія працівників, основним завданням яких є організація, управління, координація, контроль тощо за тими напрямками діяльності, які не належать до головної галузевої ознаки установи. Такий персонал займається питаннями господарського догляду за виробничою територією та офісними примі-

щеннями, підтриманням належного санітарно-гігієнічного стану виробництва тощо. Його не можна відносити до якогось одного із професійних угруповань КП. Це швидше вид діяльності, ніж конкретна професійна назва роботи.

Технічні та господарські професії

Назви робіт технічних та господарських професій відповідно до КП розглянемо в таблицях.

Таблиця 1. Технічні професії

Код КП	Випуск ДКХП	Професійна назва роботи
3111	1	Технік-технолог
3119	1	Технік
3213	2	Зоотехнік відділення (комплексу, сільськогосподарської ділянки, ферми)
4111	1	Друкарка
4133	1	Оператор диспетчерської служби

Таблиця 2. Господарські професії

Код КП	Випуск ДКХП	Професійна назва роботи
1221.2	4, 2	Завідувач господарства (лісового, лісомисливського, мисливського, ставового, рибоводного)
1221.2	2	Завідувач господарства підсобного сільського
1239	1	Завідувач господарства
1239	1	Начальник господарського відділу
3115	87	Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства
4222	65	Адміністратор (господар) залу
5132	78	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)
6113	64	Робітник зеленого будівництва
6129	84	Робітник з догляду за тваринами
7129	87	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
7241	42	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування
7241	42	Слюсар-електромонтажник
8290	66	Водій транспортно-прибиральної машини
9132	1	Прибиральник виробничих приміщень
9132	1	Прибиральник службових приміщень
9161	1	Робітник з благоустрою
9161	66	Машиніст прибиральних машин
9161	87	Прибиральник сміттепроводів
9162	1	Двірник
9162	87	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями
9162	1, 87	Прибиральник територій

Отже, табл. 1 демонструє приклади технічного персоналу, виходячи з розподілу за класифікаційними угрупованнями КП, тоді як табл. 2 свідчить про суто галузеву приналежність. Крім того, слід розуміти й те, що певні технічні професії

можуть збігатися з розумінням господарського персоналу та навпаки.

Тому, на нашу думку, проблем із розумінням поняття «технічний персонал» не має бути. Ува-

гу слід приділити господарському персоналу, оскільки значна кількість тих чи інших назв професій схожі за назвами, але можуть мати принципову різницю між собою. Розглянемо деякі з них детальніше.

Завідувач чи начальник господарства?

Серед керівного складу різниці між професіями практично немає, однак, наприклад, такі професійні назви робіт, як «завідувач господарства» та «начальник господарського відділу», викликають певну цікавість, оскільки за своїми назвами дуже схожі.

Порівнюючи кваліфікаційні характеристики завідувача господарства та начальника господарського відділу, бачимо, що поміж тотожних видів робіт, притаманних цим керівникам (наприклад, керівництво підлеглими працівниками, забезпечення належним функціонуванням господарської діяльності підприємства тощо), також і суттєві відмінності.

По-перше, начальник господарського відділу має право підпису, оскільки, наприклад, організовує оформлення потрібних документів для укладання договорів на надання послуг, отримання та зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів. Таке право передбачено саме кваліфікаційною характеристикою, а отже, окремого дозволу з боку керівництва установи не потрібно. Завідувач господарства не має такого права. Він може набути його лише після окремого наказу керівництва установи.

По-друге, начальник господарського відділу очолює окремий відділ, а отже, такий структурний підрозділ зазвичай утворюють у великих організаціях із розгалуженою системою управління персоналом.

По-третє, до обов'язків начальника господарського відділу, серед іншого, належить організація приймання, реєстрації та належного обслуговування делегацій і осіб, які прибули в службу відрядження.

По-четверте, на відміну від завідувача господарства, начальник господарського відділу бере участь у розробленні планів поточних і капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів та інших споруд), складанні кошторисів господарських витрат. Крім того, начальник господарського відділу забезпечує підрозділи установи меблями,

господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці. Тобто саме він установлює потребу в забезпеченні тим чи іншим інвентарем за згодою керівника. А завідувач господарства лише виконує вже прийняті рішення роботодавцем щодо такого забезпечення.

По-п'яте, до вимог, що висуваються до завідувача господарства, належать знання:

- постанов, розпоряджень, наказів, інших керівних та нормативних документів органів вищого рівня, що стосуються господарського обслуговування установи;
- засобів механізації праці обслуговуючого персоналу;
- правил експлуатації приміщень;
- основи організації праці;
- основи трудового законодавства.

Начальник господарського відділу має знати, крім наведеного вище:

- порядок укладання та оформлення договорів зі сторонніми організаціями на надання послуг;
- порядок ведення табельного обліку;
- засоби зв'язку, обчислювальної та організаційної техніки;
- порядок і строки складання звітності;
- порядок придбання устаткування, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя та оформлення розрахунків за послуги.

І як **останнє**, можна додати, що начальник господарського відділу повинен мати не менше двох років стажу роботи з господарського обслуговування, тоді як для посади «завідувач господарства» потрібен лише один рік відповідного досвіду роботи.

Звісно ж, великою мірою, керівництво має право розширити посадові інструкції, тому часто можна зустріти завідувачів господарства з фактичними посадовими обов'язками начальників господарського відділу. Однак, на наш погляд, такі речі недоречно робити, оскільки є всі підстави впроваджувати саме ту керівну посаду, яка більш притаманна установі.

Про обслуговуючий персонал

Іноді виникають питання щодо використання в установі чистильної та прибиральної техніки. Але хто має керувати такою технікою?

З наявних професійних назв робіт у КП є такі, як «прибиральник виробничих приміщень», «при-

биральник службових приміщень», «прибиральник територій», «чистильник приміщень (клінер)», «машиніст прибиральних машин», «водій транспортно-прибиральної машини».

Перші чотири професійні назви робіт зазвичай належать до категорії робітників, які в своїй роботі використовують ручні засоби чищення (щітки, віники, мітла тощо), а останнім із цих професій притаманне використання спеціальних сучасних хімічних засобів. А тому ці робітники матимуть різні функціональні обов'язки з очищення та миття різних поверхонь і на різних об'єктах.

Так, машиніст прибиральних машин:

- керує електропідлогомиїними, брудоприбиральними, пілососними, самохідними акумуляторними підлогомиїними машинами з електронною системою керування та іншими прибиральними машинами під час механізованого прибирання станцій метрополітену і приміщень залізничних вокзалів;
- вибирає режим роботи машин, регулює і налагоджує їх;
- виявляє несправності в роботі машин та усуває їх; готує мийні суміші і заправляє ними машини тощо.

Що ж до видів робіт водія транспортно-прибиральної машини, то такий робітник:

- керує транспортно-прибиральними машинами різних систем і вантажностей, призначених для прибирання та транспортування сміття з привокзальних і станційних територій, перонів і пасажирських платформ, вулиць тощо;
- спостерігає за навантаженням, розвантаженням і прибиранням;
- виконує технічне обслуговування та утримання в справному стані транспортно-прибиральної машини.

Зверніть увагу: кваліфікаційні характеристики машиніста прибиральних машин і водія транспортно-прибиральної машини містяться в ДКХП (Випуск 66 «Залізничний транспорт і метрополітен»). Однак це жодним чином не обмежує роботодавців використовувати ці професії та їх кваліфікаційні характеристики в інших видах економічної діяльності, оскільки кодифікація цих професій відносить їх до таких класифікаційних угруповань КП, як:

- машиніст прибиральних машин – код КП 9161 «Збирачі сміття»;
- водій транспортно-прибиральної машини – код КП 8290 «Інші робітники з обслуговування та складання машин».

Крім того, водій транспортно-прибиральної машини повинен мати водійські права на керування автомобілями, оснащеними чистильними механізмами.

Отже, малогабаритними прибиральними машинами та механізмами, які не належать до видів автомобільного транспорту, має керувати машиніст прибиральних машин.

Про техніків і технологів

Посади технічного персоналу, а саме такі професійні назви робіт загального вжитку, як «технік», «технолог» і «технік-технолог», мають свої особливості. У бюджетній сфері ці посади зазвичай використовуються в наукових закладах та установах.

Так, **технолог** серед значної кількості видів робіт:

- розроблює та впроваджує технологічні процеси та режими виробництва на продукцію, що випускається, і всі види різних за складністю робіт;
- установлює порядок виконання робіт і операційний маршрут проходження продукції (деталей, складальних одиниць);
- складає плани розміщення устаткування, технічного оснащення й організації робочих місць, розраховує виробничі потужності та завантаження устаткування;
- розроблює технологічні нормативи, інструкції, маршрутні карти, схеми складання, карти технічного рівня та якості продукції та іншу технологічну документацію, уносить зміни в технічну документацію в зв'язку з коригуванням технологічних процесів і режимів виробництва тощо.

Технік під керівництвом більш кваліфікованого працівника:

- виконує роботу з проведення належних технічних розрахунків, розроблення нескладних проєктів і простих схем, забезпечуючи їх відповідність технічним завданням, чинним стандартам і нормативним документам;
- здійснює налагодження, настроювання, регулювання і дослідну перевірку устаткування та систем у лабораторних умовах і на об'єктах, стежить за їх справним станом;
- готує описи робіт, що проводяться, потрібні специфікації, діаграми, таблиці, графіки та іншу технічну документацію;
- виконує роботу з оформлення планової та звітної документації, уносить потрібні зміни й

виправлення до технічної документації згідно з рішеннями, прийнятими під час розгляду та обговорення виконаної роботи тощо.

Технік-технолог:

- розроблює під керівництвом більш кваліфікованого працівника прогресивні технологічні процеси й оптимальні режими виробництва на прості види продукції або її елементи, забезпечуючи відповідність розроблених проєктів технічним завданням і чинним нормативним документам із проєктування, дотримання високої якості продукції, скорочення матеріальних і трудових витрат на її виготовлення;
- контролює дотримання технологічної дисципліни у виробничих підрозділах підприємства і правил експлуатації устаткування;
- бере участь у випробуваннях технологічного устаткування, проведенні експериментальних робіт, що включають перевірку і освоєння спроектованих технологічних процесів і режимів виробництва тощо.

На перший погляд ці професії є дуже схожими за функціональними обов'язками. Водночас слід звернути увагу на те, що двом останнім профе-

сіям притаманні функції розроблення та контролю, тоді як першій – суто технічні характеристики виконуваних робіт (налагодження, настроювання, регулювання та дослідна перевірка устаткування тощо). Крім того, для технолога основними завданнями є розроблення та впровадження технологічних процесів і режимів виробництва тощо. Тоді як техніку-технологу доводиться суміщати й технічні обов'язки. Тобто професію «технік-технолог» можна вважати інтегрованою, до якої увійшли обов'язки і техніка, і технолога.

Зверніть увагу: обираючи з КП ту чи іншу професійну назву робіт, слід розуміти, що не завжди сама назва професії може точно передавати сутність її трудового значення. І тому одразу застосовувати технічні та господарські професії загального вжитку з уточнюючими словами, не прояснивши ситуацію до кінця, некоректно.

Наприкінці хотілося б ще раз нагадати кадровикам, що під час пошуку тієї чи іншої професійної назви роботи слід звертати увагу на відповідне кодування, а також вивчати кваліфікаційні характеристики, щоб уникнути певних порушень і неточностей в оформленні кадрової документації.