

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ

О.С. Струсевич

*Источник:* Актуальні проблеми економічного та соціального розвитку виробничої сфери / Тезиси конференції. – Донецьк: ДонНТУ, 2008.

Правильна організація робочого місця – це важливий аспект трудової діяльності будь-якого підрозділу підприємства. Робоче місце – це зона, яка оснащена засобами праці, необхідними для виконання виробничого завдання робітника. При організації робочого місця слід створити оптимальні умови для трудової діяльності робітника, що забезпечують високу продуктивність праці, необхідну якість, а також безпеку праці.

Для якісної і продуктивної роботи кожного працівника необхідно правильно організувати оснащення його робочого місця. Робоче місце працівника відділу кадрів потрібно забезпечити необхідним для роботи технологічним устаткуванням, оснащенням, пристосуваннями, інвентарем постійного користування, інструктивною і довідковою документацією, пристроями для створення нормальних і безпечних умов праці.

Кабінет працівника відділу кадрів повинен бути забезпечений всім необхідним технологічним устаткуванням. До нього відноситься комп'ютер, принтер, ксерокс, факс і телефон.

Комп'ютер дуже важливий в діяльності відділу кадрів. По-перше, комп'ютер дозволяє зробити роботу практично без паперовою, по-друге, за допомогою комп'ютера можна швидко одержувати всю необхідну інформацію і бути в курсі всіх справ на підприємстві. Проте необхідно враховувати, що для швидкої і якісної роботи на комп'ютері необхідна наявність програмного забезпечення, вихід комп'ютера в інтернет, а також наявність комп'ютерних мереж усередині організації, яке б полегшило роботу кадровика. Наявність в кабінеті принтера і ксерокса необхідна для швидкої підготовки необхідної документації.

Для зв'язку з іншими підрозділами організації і іншими організаціями, а також швидкої передачі інформації необхідна наявність телефону і факсу. Краще, щоб в кабінеті були два телефони, один повинен бути для зв'язку усередині організації, а інший для виходу за межі організації.

Кабінет відділу кадрів повинен бути оснащений необхідними пристосуваннями і інвентарем постійного користування. Необхідний великий стіл для того, щоб зручно розмістити все технологічне устаткування, а також необхідна наявність шаф і тумбочок для того, щоб там можна було зберігати необхідну документацію і професійну літературу.

Для того, щоб працівники були ознайомлені зі всіма нормативними актами роботи і останніми професійними виданнями, необхідно організувати підписку на різні професійні журнали. Планування робочого місця повинне забезпечувати раціональне просторове розміщення на робочій площі необхідного устаткування і інвентаря постійного користування. Кожен елемент робочого місця повинен забезпечувати зручність і безпеку праці, економне використання робочої площі і робочого часу робітника.

Розрізняють внутрішнє і зовнішнє планування робочих місць. Зовнішнє планування є доцільним розміщенням на робочому місці основного і допоміжного технологічного устаткування, інвентаря постійного користування. Внутрішнє планування робочого місця є доцільним розміщенням технологічного оснащення, розташуванням документації і необхідної літератури в шафах. Внутрішнє планування повинне забезпечувати зручну робочу позу, невимушені трудові рухи, рівномірне і по можливості одночасне виконання трудових рухів двома руками. Проектується таке планування з урахуванням зон досяжності рук робочого, які є ділянкою тривимірного простору, обмеженою траєкторіями руху рук працівника в горизонтальній і вертикальній площинах.

При плануванні робочих місць також необхідно враховувати вимоги до робочої пози виконавця. Оскільки основною робочою позою працівників відділу кадрів є поза «сидячи», то їх необхідно забезпечити зручними сидіннями з опорою для спини.

Організація обслуговування робочих місць – своєчасне забезпечення їх завданням, технічною і обліковою документацією, забезпечення постійної справності технологічного устаткування, контролю за якістю робіт, забезпечення безпечних умов праці, порядку і чистоти.

Важливим чинником в організації робочого місця є освітлення. Світло регулює всі функції людського організму і впливає на психологічний стан і настрої, розумову активність працівника. Найздоровішим світлом вважається денний, проте також необхідно приділяти велику увагу штучному освітленню.

Важливо врахувати, що колір приміщення, як і світло, - це дуже могутній інструмент, що впливає як на психічний, так і на фізичний стан людини. Тому необхідно приділяти велику увагу вибору кольору приміщення.

Великий вплив на стан організму працівника, його працездатність має мікроклімат приміщення. Мікроклімат приміщення – це клімат внутрішнього середовища приміщення, який визначається діючою на організм людини

сукупністю температури, вологості, швидкості руху повітря, тиску. Для цього можна використовувати різне устаткування, наприклад, кондиціонер.

При дотриманні всіх передбачених вимог до організації робочого місця і виконанні необхідних заходів будуть виключені непотрібні витрати енергії працівника, спостерігатиметься підвищення працездатності і зниження стомлюваності, працівники зможуть направляти всі свої сили на виконання своїх обов'язків.