

УДК 331.104

*С.Н. ПОГОРЕЛОВ*, к.э.н., доцент, НТУ «ХПИ»

## МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ НА ПРЕДПРИЯТИИ

В статье рассмотрены методологические подходы к организации рабочих мест, позволяющее получить экономию времени путем снижения трудоемкости выполнения отдельных операций и создать более комфортные условия для плодотворной работы.

In article рассмотрены methodological approaches to organizations worker places, allowing get spare time by by reductions to labour content of the execution separate operation and create more комфортные of the condition for seminal work.

**Ключевые слова:** методология, организация, экономия

В обеспечении эффективного труда служащих важная роль принадлежит мероприятиям, направленным на совершенствование организации рабочих мест этой категории работников.

Под рабочим местом служащего понимают часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность и которое оснащено в соответствии с содержанием выполняемых работ необходимыми средствами труда.

Организация рабочего места это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.

Рациональная организация рабочих мест позволяет получить экономию времени путем снижения трудоемкости выполнения отдельных операций и создать более комфортные условия для плодотворной работы.

Организация рабочих мест предполагает планировку и выбор их оснащения средствами и предметами труда, устройство и планировку служебных помещений.

При создании рациональной организации рабочих мест необходимо учитывать следующие основные требования:

— мебель для оснащения рабочих мест должна удовлетворять функциональным, гигиеническим, психофизиологическим и эстетическим требованиям;

— площадь рабочего места должна соответствовать действующим санитарным нормам;

— количество и номенклатура средств труда служащих на рабочем месте должны соответствовать содержанию выполняемой работы;

— рабочие места в служебных помещениях необходимо размещать с учетом взаимосвязей служащих в процессе трудовой деятельности, последовательности выполняемых ими работ, а также ориентации оконных проемов.

В целях дальнейшего совершенствования организации рабочих мест как одного из важнейших факторов повышения эффективности труда служащих рекомендуется периодически проводить их аттестацию на соответствие современному уровню.

При проведении организационных и строительных работ по устройству служебных помещений необходимо установить для отдельных структурных подразделений или работников форму, габариты и размеры помещений. При этом должны учитываться недостатки и преимущества больших помещений, а также возможность применения удобных перегородок для выделения рабочих мест служащих с самостоятельным участком работы.

Формы и габариты помещений. Наиболее удобной является прямоугольная форма комнат с соотношением сторон 1:1, 1:1,5 и предельно 1:2. Минимальная высота комнат 3,25 м, а минимальная ширина 2,5-3 м.

При двустороннем естественном освещении наибольшая ширина (глубина) помещений 12-15 м, а при одностороннем 6-7 м.

В рабочих комнатах управления нормами установлена минимальная площадь 4 м<sup>2</sup> на одно рабочее место служащего.

В некоторых случаях при проектировании новых и реконструкции старых служебных помещений рекомендуется эти нормы увеличивать на основе учета динамики роста численности служащих.

Размеры комнат. Для служебных помещений могут использоваться большие комнаты (залы) для работы нескольких десятков человек, средние комнаты для работы 5-6 человек и небольшие комнаты (кабинеты) для 1-2 человек.

Большие помещения имеют следующие преимущества:

— лучше используется полезная площадь по сравнению с размещением того же количества работающих группами по 2-3 человека;

— создается возможность размещать рабочие места в соответствии с технологией обработки документов;

— достигается экономия затрат на монтаже оборудования вентиляции и освещения;

— улучшается деловое общение друг с другом и создаются большие удобства при общей работе;

— при необходимости, удобнее менять планировку рабочих мест.

Недостатками больших помещений являются:

— утомление работающих и отвлечение их от работы при частом хождении из комнаты в комнату, переговорах между сотрудниками и с посетителями, телефонных разговорах, работе пишущих и вычислительных машин и т.п.;

— невозможность как следует сосредоточиться, в особенности при работах, требующих особого внимания (аналитические операции, конструкторские расчеты и др.).

Перегородки. Для обеспечения служащим оптимальных условий при выполнении различного рода работ в больших помещениях, а также при необходимости делать перепланировку рабочих мест в них рекомендуется использовать передвижные перегородки, собираемые из стандартных элементов легкой конструкции. Такие перегородки используются при выделении специальных участков (зон): механизированной обработки данных, для проведения совещаний, приема посетителей и др.

Для выделения отдельных или группы рабочих мест служащих могут (успешно применены сборно-разборные экраны, шкафные и боксовые длительные перегородки и т.д. Использование шкафных перегородок, помимо существенного увеличения емкости хранилищ для служебных документов, позволяет хранить канцелярские принадлежности, оргтехнику, одежду и личные вещи сотрудников.

Важным элементом организации рабочих мест служащих является рациональная планировка служебных помещений и рабочих мест. В данном случае под планировкой следует понимать целесообразное размещение служебных помещений, мебели и различного оборудования, способствующее устранению потерь времени, связанного с лишним перемещением, и обеспечивающее экономное использование площади помещений.

Наиболее важными факторами при планировке служебных помещений являются функциональная значимость структурных подразделений содержание и технология выполнения работ, а также взаимосвязи в процессе трудовой деятельности.

При взаимном расположении элементов и компоновке рабочего места должны обеспечиваться оптимальная рабочая поза человека, пространство для его размещения, обзор элементов рабочего места и пространство за его пределами, ведения записей, размещения документации и других материалов, необходимые зрительные и звуковые связи, оптимальный режим труда и отдыха и пр.

При проектировании планировки служебных помещений и рабочих мест в них рекомендуется придерживаться следующих положений:

- документопотоки между подразделениями должны проходить по возможности прямолинейно, без возвратов и пересечений;

- структурные подразделения со смежным характером работ, а также рабочие места работников, имеющих между собой наиболее частые деловые контакты, располагаются как можно ближе друг к другу;

- канцелярия размещается примерно на одинаковом расстоянии от всех структурных подразделений, пользующихся ее услугами;

- подразделения, где используются вычислительная техника, средства телефонной и телеграфной связи и др., изолируются от других структурных подразделений;

- отделы, которые в силу специфики выполняемых работ связаны с приемом сторонних посетителей, например отделы кадров, материально-технического снабжения, административно-хозяйственный и т.д., необходимо располагать в нижних этажах здания вблизи входов;

- при размещении структурных подразделений следует учитывать возможность их расширения, установки дополнительного оборудования, а также организации новых отделов;

- оборудование в служебных помещениях для хранения документации группового использования, например шкафы, картотеки и т.п., необходимо размещать по возможности ближе к рабочим местам тех сотрудников, которые чаще им пользуются;

- все предметы, ненужные для выполняемой работы не должны находиться в помещении;

- рабочие места служащих, которым по роду деятельности приходится часто принимать посетителей, необходимо размещать недалеко от входа в служебные помещения;

- рабочие столы следует размещать таким образом, чтобы естественный свет из окон падал слева или спереди от работающего;

- для устранения неблагоприятного воздействия на работающих теплового излучения от приборов отопления возле них не следует располагать рабочие места либо батареи должны быть закрыты специальными щитами.

В служебном помещении каждый работник должен иметь возможность свободного подхода к своему рабочему месту или к оборудованию коллективного

пользования. Для обеспечения такого положения при размещении рабочих мест и оборудования необходимо учитывать основные размеры проходов и другие расстояния в служебных помещениях (в сантиметрах).

Ширина прохода:

Для одного человека	60
Для двух человек	80
Для трех человек	100
Ширина прохода:	
Между столами	55
Между отдельно стоящими в ряд столами	70
Между отдельно стоящими в ряд столами с проходом между ними	90
Между отопительными приборами и рабочим столом	35
Между стеной и столом	65

Рациональная планировка рабочего места служащего предполагает размещение средств и предметов труда в пределах зон деятельности.

Зона деятельности — это пространство в горизонтальной и вертикальной плоскостях, в пределах которого служащий, не перемещаясь на своем месте, может выполнять работу.

Различают нормальную и максимальную зоны деятельности. В нормальной зоне деятельности (служащий работает кистью и пальцами рук, согнутых в локте) располагаются наиболее часто используемые средства и предметы труда и выполняются основные работы. В максимальной зоне деятельности (служащий действует вытянутыми руками) размещаются средства и предметы труда, которыми пользуются значительно реже.

Важным также является установление для служащего оптимальной рабочей позы, под которой понимается положение корпуса человека и конечностей относительно средств и предметов труда при выполнении различного рода работ.

Рабочая поза определяется особенностью выполняемой работы, местом и условиями ее проведения, антропометрическими характеристиками человека. Рациональность рабочей позы достигается выполнением ряда условий:

- рабочая поза должна быть свободной, удобной;
- при возможности необходимо использовать сочетание рабочих положений стоя и сидя;

- рабочая поза должна обеспечивать прямую осанку работника, причем наклоны туловища следует допускать только вперед и не более чем на 10-15 град.;

- высота сиденья стула и специальной опоры для ног должны быть регулируемой, при этом подставка для ног устанавливается так, чтобы коленный и голеностопный углы были больше прямого;

- ширина подставки для ног должна быть не меньше ширины трех стоп для работ сидя, и равняться ширине фронта рабочей поверхности или быть несколько больше его для работ стоя.

Для обеспечения нормальной рабочей позы в положении "сидя" необходимо применять стулья (или кресла), спинки и подлокотники которых регулируются по высоте, углу наклона и расстоянию между ними.

Рабочая поза "стоя" правильна, если работающий стоит с легким наклоном вперед, который не должен превышать 10-15 град.

Независимо от вида работ для установления оптимальных соотношений между размерами рабочей поверхности и рабочего сиденья расчет параметров рабочего места следует начинать с определения параметров рабочего сиденья и его местоположения. Площадь рабочей поверхности должна быть достаточной для расположения предметов труда, орудий и средств труда, выполнения письменных работ. Рабочая поверхность должна обеспечивать возможность быстрой и легкой уборки. Если часть тела работающего соприкасается с рабочей поверхностью, последнюю следует изготавливать из материала, обладающего низкой теплопроводностью. Покрытие рабочей поверхности должно обеспечивать оптимальный цветовой и яркостной контраст с предметом труда и не давать бликов.

Проектируя планировку рабочего места, способствующую экономии времени на поиск тех или иных средств и предметов труда, необходимо руководствоваться такими требованиями эффективности управленческого труда:

- на поверхности рабочего стола и внутри него не должно быть ничего лишнего;
- средства труда, инвентарь, канцелярские принадлежности, необходимая документация и материалы должны иметь строго определенное место, при этом наиболее часто используемые из них располагаются в пределах нормальной зоны досягаемости;

- канцелярские принадлежности (карандаш, скрепки, кнопки и т.д.) должны храниться в специальном лотке с разделителями;

для удобства пользования все средства коммуникационной техники (телефон, оперативное переговорное устройство и т.д.) следует располагать в левой части

плоскости стола или на специальной подставке, что дает возможность пользоваться ими левой рукой, а правую оставлять свободной для работы.

**Список литературы:** 1. *Виханский О. С.* Стратегическое управление. – М: Изд-во Моск. ун-та, 1995. – 252 с. 2. *Герчикова И. Н.* Менеджмент: Учебник- 3-е изд., перераб. и доп. —М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997. - 501с. 3. *Еленева Ю.Я.* Обеспечение конкурентоспособности промышленных предприятий. - М.: "Янус-К", 2001. - 296 с. - Библиогр.: 115 назв. 4. *Попов А. С.* Мотивация трудовых ресурсов как фактор конкурентоспособности предприятия // Зб. наук. пр. УДМТУ. – Миколаїв: УДМТУ. – 2004. – № 1 (394). – С. 132-144. 5. Стратегическое планирование / Под ред. *Уткина Э. А.*- М.: Эксперт, 1998-164с.

Подано до редакції 11.10.2010