

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ І УМОВ ПРАЦІ КЕРІВНИКА ЗАТ «ВЕЛЕС»
УМАНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЄНКО О.А., доцент, Уманського НУС,
ЛЕЩЕНКО І.А, магістрантка Уманського НУС**

В статті наведений практичний досвід організації робочого місця і умов праці керівника аграрного підприємства.

In this article is shown the practical experience of the organization of a workplace and a working condition of the head of the agrarian enterprise.

Постановка проблеми. Необхідною умовою для успішної діяльності працівників управління є наявність спеціально обладнаних робочих місць. Завдання раціональної організації робочих місць керівників включає в себе не тільки устаткування його усім необхідним відповідно до змісту та характеру роботи, яка ними виконується, але й раціональне розміщення, створення комфортних умов праці. А це, в свою чергу, підвищує ефективність управлінської праці і цим зумовлює актуальність даної проблематики дослідження.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблематика даного дослідження висвітлена в наукових працях таких дослідників як Балабанова Л.В., Завадський Й., Виноградський М.Д. і Н.В., Федорова Е.І., Федоренко В.Г. Хміля Ф.І., Шегди А.В.

Виклад основного матеріалу дослідження. Організація робочого місця керівника - це сукупність заходів щодо устаткування робочого місця засобами і знаряддями праці та їх розміщення у визначеному порядку. Організація праці керівника у ЗАТ «Велес» здійснюється з врахуванням таких вимог:

1. відповідність робочого місця основним вимогам:

- кваліфікаційним - сукупність вимог до рівня освіти і кваліфікації працівника, необхідних для ефективної реалізації функцій;
- інформаційним - обсяги і структура інформації, яка повинна надходити на робоче місце;
- економічним - організація робочого місця така, за якої витрати на його утримання є мінімальними і водночас достатніми для функціонування;
- ергономічним - забезпечення максимальної відповідності робочого місця (меблів, приміщення, устаткування) вимогам ергономіки та максимальне їх пристосування до людини, її фізичної, фізіологічної, естетичної природи;
- гігієнічним - освітлення робочого місця, обміну повітря, температурного режиму, вологості, шуму, інших факторів середовища, які впливають на здоров'я і працездатність людини;
- естетичним - оформлення виробничого середовища (зовнішній вигляд приміщення, кольорова гама, наявність квітів тощо);
- технічним - зручно розташовані меблі і устаткування;

2. рівень обладнання;

3. відповідність розмірів меблів антропометричним даним керівника.

Керівник ЗАТ «Велес» має власний кабінет, який відокремлений від приміщень функціональних служб. Площа кабінету становить близько 20м, має прямокутну форму і достатнє джерело природного освітлення. Оформлення кабінету здійснено в сучасному стилі, стіни пофарбовані в світло-зелений колір.

Меблі в кабінеті сучасні, естетично красиві, створюють комфортні умови праці і дають уявлення про сприятливе фінансове становище підприємства. Книжкова шафа, де зберігаються документи і стіл, за яким сидить керівник, темно-коричневого кольору, що гармоніє з кольором стін. Крісло керівника і стільці для працівників, з якими керівник проводить наради, чорного кольору сучасного дизайну. Висота робочої поверхні столу знаходиться в межах 70см, офісне крісло з сидінням, що підіймається має висоту 40см від підлоги.

В кабінеті постійно підтримується порядок. Всі документи знаходяться в книжковій шафі, яка розміщена з правого боку від керівника. Усі технічні засоби для ручних і механізованих робіт (ручки,

олівці, ножиці, швидкозшивачі, лінійки тощо) знаходяться в органайзері. Це заощадує час порівняно з традиційним збереженням засобів праці в шухляді.

Офіс підтримується в ідеальній чистоті, оскільки у керівника господарства завжди дуже багато клієнтів, тому кабінет прибирається двічі на день.

Вентиляція має важливе значення для збереження у співробітників гарного фізичного стану і зменшує небезпеку поширення інфекційних захворювань. З цією метою в кабінеті керівника та в кабінетах функціональних служб встановлені кондиціонери. Температура в приміщенні підтримується в межах 18-22 градусів.

Також в кабінеті директора на робочому столі встановлений телефон, який дозволяє керівнику підтримувати зв'язок з усіма виробничими підрозділами.

Таким чином, організація робочого місця керівника ЗАТ «Велес» проведена на високому рівні.

Умови праці директора сприятливі для виконання ним всіх виробничих завдань, здійснення посадових прав і обов'язків. Для більш детального ознайомлення з умовами праці керівника розглянемо основні параметри.

Освітленість робочого приміщення. Однією з основних і особливо важливих умов праці є достатня та правильна освітленість, адже напруженість зору є одним з найважливіших чинників стомлюваності управлінських працівників. Коефіцієнт природної освітленості кабінету директора становить близько 0,7. Штучне освітлення в кабінеті залежно від потреби в ньому забезпечують люмінесцентні лампи.

Шум. Надмірний шум різко знижує працездатність людей, оскільки заважає зосередитися, спричиняє втому, а відповідно знижує продуктивність праці. Оскільки кабінет директора знаходиться на певній відстані від робочого середовища керівників і спеціалістів, які працюють на підприємстві, то рівень шуму знаходиться в межах норми і не перевищує 40-50 дБ.

Для раціональної організації виробничого середовища було розроблено паспорт робочого місця керівника, який містить такі розділи:

- призначення і загальні характеристики робочого місця;
- планування робочого місця;
- меблі, устаткування і технічні засоби;
- функціональні обов'язки;
- методи і прийоми праці;
- умови праці;
- оплата праці;
- організація обслуговування;
- регламентуюча документація;
- охорона праці і техніка безпеки.

Важливим організуючим чинником є режим праці. У ЗАТ «Велес» встановлений п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість робочого дня становить 8 годин. Початок роботи о 8 годині, закінчення о 17 годині. Обідня перерва триває з 13 до 14 години. Але зазвичай робочий день починається о 7.30 год., тому що щодня проводяться наради з актуальних питань. На таких нарадах кожен підлеглий директору керівник отримує відповідні оперативні завдання і доводить їх до підлеглих спеціалістів та безпосередніх виконавців. Також на нарадах заслуховуються доповіді працівників, розглядаються виробничі питання, під час наради керівник видає накази і розпорядження різного характеру.

В агроцехах затверджені відповідні графіки роботи на рік, де зазначаються робочі, вихідні та святкові дні, а також професійні свята. В агроцехах запроваджений шестиденний робочий тиждень з семигодинним робочим днем.

Організація роботи здійснюється на основі наказів, розпоряджень і вказівок керівника товариства, які надаються керівникам агроцехів. На основі отриманих завдань керівники агроцехів планують і організують роботу своїх підлеглих.

Розроблені правила внутрішнього розпорядку ЗАТ «Велес» згідно чинного трудового законодавства України містять такі розділи: загальні положення, порядок прийому і звільнення працівників, робочий час і час відпочинку, основні обов'язки працівників, адміністрації, заходи стимулювання й способи впливу у разі порушення трудової дисципліни, службова і комерційна таємниця.

На основі правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи впорядковують роботу всього управлінського персоналу, оптимізують взаємодію окремих осіб і груп працівників.

Таким чином, у ЗАТ «Велес» для керівника створені нормальні умови праці, а організація робочого місця директора здійснена на сучасному рівні. Щодо організації праці керівників і спеціалістів ЗАТ «Велес», то тут існує ряд недоліків, які необхідно усунути, розробивши ряд заходів по удосконаленню організації праці та підвищенню її продуктивності.

Література.

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: Підручник. - Київ, 2007. - 407 с.
2. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: Навчальний посібник. - Київ: Кондор, 2002. - 516с.