Охарактеризуємо  робоче місце  кожного менеджера. Воно складається зі спеціального столу, на якому розміщений комп’ютер, стільця для сидіння працівника, одного або двох стільців для сидіння клієнтів, що розміщенні напроти менеджера, по другий бік столу, тумбочок, які розташовані внизу стола з обох сторін, що призначенні для зберігання документів. Також біля кожного столу розміщенні трішки вищі столу шафи, де можна зберігати папки з документами та особисті речі. Біля шафи одного менеджера стоять два маленьких сейфи, де зберігаються випущенні пластикові картки та пін-коди.

     У відділені на одному поверсі столи менеджерів розташовані у два ряди, вони не відділені ширмами, тому всі працівники знаходяться у одному великому приміщенні. При вході у відділ роздрібного обслуговування з правої сторони розміщений диван для клієнтів, де вони можуть зачекати чергу, коли занятий менеджер, це допомагає при роботі, клієнти не “стоять над головою” і  не заважають працювати. Площа приміщення відділу роздрібного обслуговування фізичних осіб становить 120 м.кв., в приміщені знаходиться 12 робочих місць.

   Діяльність працівників банку пов’язана з постійним користуванням електронно-обчислювальними машинами, тому для нормальної роботи користувачів ПК потрібно дотримуватись, перш за все, законодавчої бази, що регламентує безпеку праці .

   У приміщеннях на робочих місцях користувачів ПК потрібно дотримуватись оптимальних параметрів мікроклімату: температури (18-22 С), вологості  повітря. У відділені розташований кондиціонер, який регулює температуру та вологість повітря, кожен працівник може сам користуватися кондиціонером, включати чи виключати його.

    Найкраще розмістити робочі місця з ЕОМ рядами, як і зроблено у відділені, причому відносно вікон вони розміщені так, що природне світло падає з лівого боку. Це дає змогу виключити дзеркальне відбиття на екрані джерел природного світла (вікон) та потрапляння останніх в поле зору користувачів.

     Площа, виділена для одного робочого місця з ПК, складає не менше 6 м .кв., а об’єм – не менше 20 м.кб..При розміщенні робочих місць дотримуються  такі вимоги:

    - робочі місця з ПК  розміщуються на відстані не менше 1 м від стіни. Відстань між боковими стінами ПК  у приміщені  становить 2 м;

    - прохід між рядами робочих місць не менший 1м.

      Конструкція робочого столу відповідає сучасним вимогам  і забезпечує оптимальне розміщення на робочій поверхні використовуваного обладнання (дисплея, клавіатури, принтера, телефона ) і документів.

      Робочий стілець оснащений підйомно-поворотним пристроєм для регулювання висоти сидіння та спинки. Для забезпечення захисту і досягнення нормованих рівнів комп'ютерних випромінювань необхідно застосування приекранних фільтрів, локальних світлофільтрів (засобів індивідуального захисту очей) та інших засобів захисту, але у відділені АКБ “Укрсоцбанку” розташовані рідкокристалічні монітори, які не потрібно захищати такими засобами.

      Освітлення у приміщеннях суміщене, при якому недостатнє  за нормами природне освітлення доповнюється штучним. Природне освітлення  бокове.

      Для забезпечення відносної постійності природного освітлення незалежно від погодних умов чи пори року відділення обладнане сонцезахисними регульованими жалюзями .

    В загальному можна сказати, що робочі місця у Залізничному відділені АКБ “Укрсоцбанку” відповідають нормам, допомагають ефективно працювати, обслуговувати клієнтів в належному рівні.

      Під час роботи необхідно дотримуватися режиму праці та відпочинку. При введенні даних, читанні інформації з екрана безперервна тривалість роботи  не повинна перевищувати 4 години при 8-годинному робочому дні. Щогодинно необхідно робити перерву по 5-10 хв., а через 2 год. - на 15 хв. Саме у цьому ці правила не підтримуються, оскільки менеджер робить перерву лише на обід, постійно працює за комп’ютером, не відриваючись на інше, адже потрібно обслуговувати клієнтів, які приходять постійно.

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

настрій, 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.\_\_