

УДК 331.2

***ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ПЕРСОНАЛА***

Мартова И.Ю.

Студент,

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.

Шухова,

Белгород, Россия

Демененко И.А.

Старший преподаватель кафедры социологии и управления

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.

Шухова,

Белгород, Россия

Аннотация

В статье рассмотрены основные аспекты эффективного использования рабочего времени персонала, а также описаны причины потери рабочего времени.

Ключевые слова: эффективное использование рабочее время, разновидности рабочего времени, методы изучения рабочего времени.

THE EFFICIENCY OF USE OF STAFF TIME

Martova I.U.

Student, Department of sociology and management,

Belgorod state technological University. V. G. Shukhov,

Belgorod, Russia

Demenenko I.A.

Senior lecturer in sociology and management,

Belgorod state technological University. V. G. Shukhov,

Belgorod, Russia

Annotation

The article describes the main aspects of the efficient use of staff time, and also describes the causes of loss of working time.

Keywords: effective use of working hours, variety of working time, methods of study of working time.

В современном мире проблема неэффективного использования рабочего времени приобретает все большее значение не только для работников структурных подразделений, но и для всего предприятия в целом. Это обусловлено тем, что в век научно-технического прогресса время не просто «идёт», а «бежит», и человек не всегда умеет правильно и эффективно управлять этим ресурсом.

Поэтому главной задачей, стоящей перед компаниями, является – вовремя обнаружить причины потери рабочего времени и невыполнения плана работы и четко определять структуру рабочего времени.

Рабочее время – это временной интервал, за который работнику нужно выполнять трудовые обязанности, руководствуясь трудовым договором и требованиями внутреннего порядка в организации.

С точки зрения Трудового Кодекса рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени [1, ст.91].

Все рабочее время разделяется на два вида:

- время работы;
- время перерыва.

Примерно структуру двух разновидностей рабочего времени можно представить на рисунке в виде процентного соотношения.

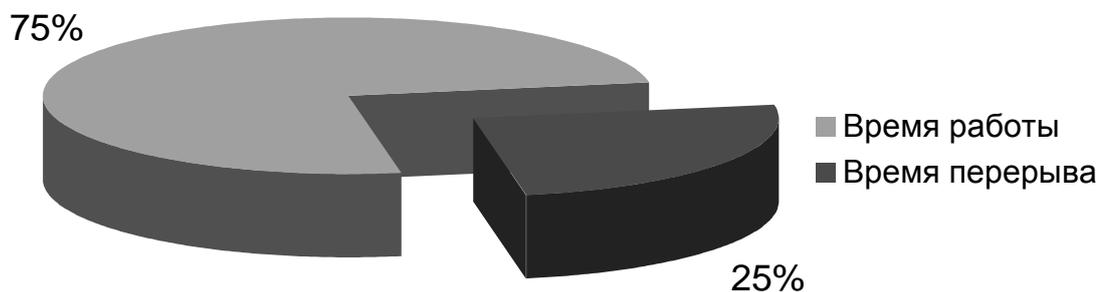


Рис. 1. Разновидности рабочего времени и их процентное соотношение

Таким образом, из рисунка 1 видно, что время работы – это период, который составляет $\frac{3}{4}$ рабочего времени. В течение этого периода работник осуществляет подготовку и непосредственное выполнение своих трудовых обязанностей.

Рациональное использование рабочего времени предполагает, в первую очередь, анализ затрат рабочего времени и выбор конкретных методов его изучения.

Рассмотрим классификацию затрат рабочего времени.

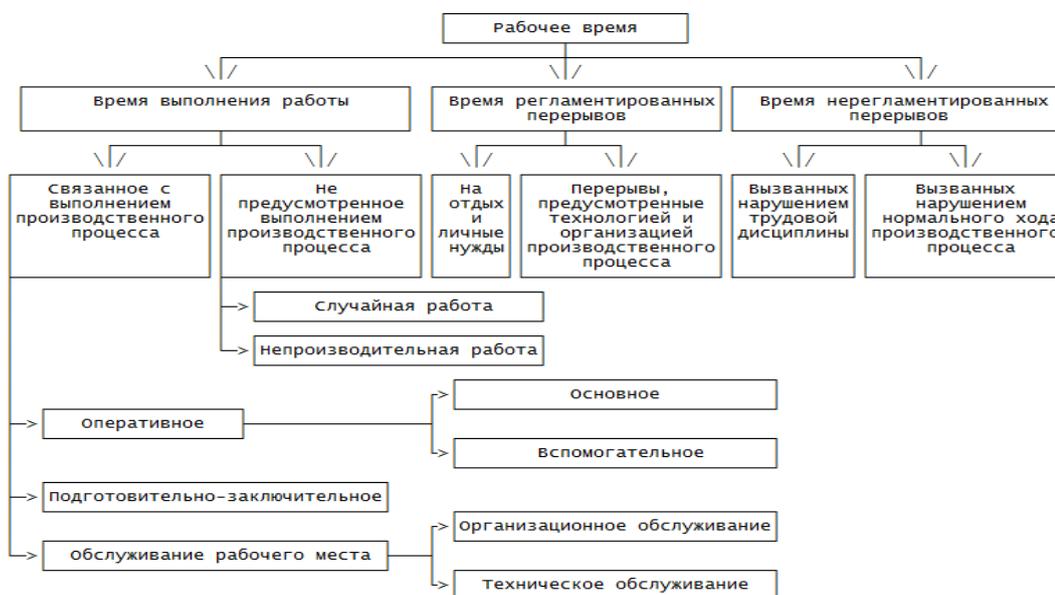


Рис. 2. Классификация затрат рабочего времени

Для более эффективного использования рабочего времени, работнику следует минимизировать время работы, не предусмотренное производственным заданием – это время, которое затрачивается на выполнение случайной или не входящей в должностные обязанности работы.

А также, эффективность использования рабочего время достигается при соблюдении трудовой дисциплины, а именно:

- соблюдение графика работы (сменности);
- исключение прогулов и опозданий;
- соблюдение охраны труда и т.д.

Главными методами изучения рабочего времени является хронометраж и фотография рабочего времени.

Хронометраж – это способ изучения затрат на выполнение циклических, повторяющихся, ручных и машинно-ручных элементов операции. Он позволяет получить необходимые материалы для разработки нормативов основного и вспомогательного времени.

Фотография рабочего времени – это наблюдение, которое проводится для изучения всех затрат рабочего времени в течение смены или её части. Она позволяет установить:

- потери рабочего времени и их причины;
- необходимые затраты подготовительно-заключительного времени, времени обслуживания рабочего места и времени отдыха;
- степень использования оборудования по времени;
- загрузку рабочих в бригаде;
- наиболее рациональную организацию рабочего места и т. д.

Однако чтобы сократить потери рабочего времени, нужно установить, какие из причин, вызвавшие потери рабочего времени, зависят от трудового коллектива (прогулы, простои оборудования по вине рабочих и т.д.) и какие не обусловлены его деятельностью (отпуск по беременности и родам, отпуск на время учебы и т.д.). Из всех потерь рабочего времени особое внимание следует уделять потерям рабочего времени в результате прогулов.

Таким образом, эффективность использования рабочего времени на данный момент является актуальной. Каждый руководитель (начальник) должен, прежде всего, выявить причину неэффективного использования рабочего времени и проанализировать ее, и затем перейти к разрешению данной проблемы. Важно помнить, что персонал является важнейшим фактором любой деятельности, который влияет на результат работы организации.

Библиографический список

1. Демененко И.А., Шавырина И.В. Клиентоориентированность в компаниях строительного сектора экономики // Вестник Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова. 2017. №3. С. 176-181.
2. Смирнова А. А., Егорова М. С. Необходимость регулирования заработной платы // Молодой ученый. 2015. №9. С. 714-716.
3. Кравченко Е.Ю., Лахнова В.В. Современные подходы к стратегическому анализу в менеджменте // Белгородский экономический вестник. 2016. №4 (84). С. 97-102.
4. Гулей И.А., Целютина Т.В. От стратегического управления до современных принципов принятия управленческих решений в малом бизнесе // Вестник Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова. 2015. №2. С. 188-191.