

Сорока О. В.

к. е. н., доцент кафедри управління персоналом і економіки праці, Одеський національний економічний університет

Вініченко К. В.

здобувачка IV курсу, Одеський національний економічний університет

УПРАВЛІННЯ РОБОЧИМ ЧАСОМ ПРАЦІВНИКА

Робочий час – це частина часу, яку вирачають на створення продукції або надання певної кількості робіт і послуг. Для одного працівника робочий час зазвичай вимірюється у годинах або днях. Для групи працівників - у людино-годинах або людино-днях. Людино-днем вважається день, коли працівник прийшов на роботу і почав її. Людино-годиною вважається година реальної роботи одного працівника. Реальна людино-година, яку зараховують як відпрацьовану, не завжди складається з 60 хв роботи. Маленькі перерви в роботі визначають за допомогою хронометражу і фотографії робочого дня. Показник середнього числа робочих також має значення для оцінки обсягу загальних затрат праці. Наприклад, середня місячна чисельність - це число відпрацьованих людино-місяців, а середня річна чисельність - людино-років [1].

Загальна тривалість робочого часу має відповідати досягнутому рівню продуктивності праці, інакше може знизитись швидкість соціально-економічного розвитку суспільства. Також неприпустимим є збільшення довжини робочого часу понад визначений рівень, бо це викликає перевтому працюючих, зменшує їх вільний час, погіршує продуктивність праці та якість продукції, підвищує ризик травм. Тому це не вигідно для держави в цілому, підприємства та працівника окремо. Це вказує на актуальність ефективного управління робочим часом на підприємстві [2].

Робочий час регламентується і державою, і роботодавцем. Згідно з Кодексом законів про працю України (стаття 50) [3], встановлюється верхня межа тривалості робочого часу: 40 годин на тиждень для нормальних умов праці; для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більше 36 годин на тиждень (стаття 51) [3].

Ця норма має бути реалізована у відповідному режимі робочого часу. На безперервно діючих підприємствах, а також на деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин (стаття 61) [3].

Управління робочим часом полягає в тому, щоб забезпечити нормальний виробничий процес як з точки зору результату, так і з точки зору організації діяльності працівників. Управління робочим часом одночасно розв'язує дві головні задачі – досягнення максимального результату за мінімальний час і відновлення робочої сили працюючих. Між двома складовими процесу управління робочим часом існує протиріччя. Виробництво може бути

результативним, якщо не має втрат, наприклад, неявок через тимчасову непрацездатність, але це неможливо з точки зору нормального відновлення робочої сили працюючих. Основою ефективного управління робочим часом на підприємстві є систематичне дослідження затрат робочого часу, що допомагає розв'язати цілий ряд завдань: отриманню достовірних даних про фактичні затрати робочого часу; накопиченню первинної інформації для подальшої розробки нормативів і норм; дослідженню досвіду передових працівників; виявленню причин невиконання встановлених норм; визначенню можливостей усунення втрат робочого часу та інше. Регулярні спостереження робочого часу дисциплінують людей, допомагають їм вдосконалювати організацію праці, застосовувати раціональні прийоми та методи праці, збагачувати її змістовність, що, в кінцевому підсумку, сприяє зростанню продуктивності праці [2].

Дослідження використання робочого часу на підприємствах і в організаціях дозволяє знайти втрати часу та їхні причини й досягти більш раціонального використання праці персоналу. Ефективність витрат робочого часу можна оцінити на основі порівняння фактичних витрат робочого часу з обґрунтованою мірою праці.

Щодо обліку використання робочого часу, то він може здійснюватися або методом безперервної реєстрації або за відхиленнями, тобто, тільки відміткою неявки, запізнь, прогулів. У цьому випадку наприкінці місяця рахують загальний календарний фонд робочого часу, час невиходів та інших втрат. Із загального календарного фонду відраховують усі втрати і отримують фактично відпрацьований час.

Фонд робочого часу поділяється на цілоденний і внутрішньозмінний. Внутрішньозмінний фонд – це кількість годин і хвилин роботи за зміну. Цілоденний фонд робочого часу включає кількість робочих днів, необхідних відпрацюванню одним чи усіма працівниками протягом місяця, кварталу, року.

Основним документом, де зібрано всі види неявок, є табель обліку робочого часу, але не всі пункти, які наведені в документі, можливо перевірити. Неявки за дозволом адміністрації, внутрішньозмінні простої, прогули, відсторонення від роботи з різних причин записуються у внутрішньому документі, і система контролю за повнотою та терміном їх заповнення цілком залежить від системи управління виробництвом [2].

Ефективність використання цілоденного робочого часу досліджують на основі табельного обліку. Використання внутрішньозмінного робочого часу встановлюють шляхом проведення періодичних і одночасних опитувань (фотографій і самофотографій робочого дня, моментних спостережень).

Фотографія проводиться для отримання даних про втрати робочого часу з різних причин та розробки організаційно-технічних заходів для покращення використання робочого часу. Її виконують за наявної організації праці з усіма недоліками. Фотографія здійснюється спостерігачем або самим працівником (самофотографія) методом безпосередніх вимірів під час виконання виробничого завдання на робочому місці. На основі матеріалів фотографії складається фактичний баланс робочого часу у хвилинах і процентах, який порівнюється з нормативним. Для аналізу використання робочого часу розраховують три

відносні показники: коефіцієнт ефективного використання змінного робочого часу; коефіцієнт неприхованих (явних) втрат робочого часу; коефіцієнт прихованих втрат робочого часу.

А ось щодо методу моментних спостережень, то він полягає в тому, що спостерігач через нерівні проміжки часу (моменти) записує те, що відбувається на робочих місцях в обраній зоні спостереження. За цього методу значно зростає кількість спостережуваних об'єктів, поліпшується оперативність отримання потрібної інформації, забезпечується достатня точність результатів спостереження. Недоліками даного методу є неможливість точного визначення тривалості тих чи інших видів втрат робочого часу протягом зміни кожного конкретного працівника через те, що облік моментно-спостережень ведеться разом на всю сукупність спостережуваних об'єктів. Однак, цей метод також дозволяє розраховувати показники використання робочого часу, визначати його втрати, виявляти конкретні причини втрат, робити пропозиції щодо покращення використання робочого часу.

Робочий час у сучасних умовах можна визначити як час, який встановлюється законом або колективним договором, а також угодою між сторонами трудового договору на основі закону, протягом якого працівник, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, зобов'язаний виконувати свою трудову функцію. В основі ефективного управління робочим часом на підприємстві лежить систематичне дослідження затрат робочого часу. Втрати робочого часу можуть залежати від працівника, а також бути пов'язаними з причинами організаційно-технічного характеру. Усі вони є зайвими витратами, які знижують продуктивність праці. Управління робочим часом не означає, що керівник може змусити підлеглих різними стимулами робити те, що вони не можуть робити. Головна задача управління – створити такі умови (об'єктивні та суб'єктивні), в тому числі шляхом кореневих змін у виробництві, при яких працівники самостійно працюють на повну потужність, бо це відповідає їх потребам й інтересам. Як буде працювати працівник залежить перш за все від його особистого сприйняття даної роботи, тобто від трудової концепції самої людини. Вона відповідає його внутрішнім вимогам, того як необхідно працювати, при яких умовах, до якого рівня необхідно докласти сил.

Список літератури

1. Управління робочим часом. URL: https://stud.com.ua/81286/menedzhment/upravlinnya_robochim_chasom (дата звернення 22.10.2023).
2. Кравчинська А. В., Войналович І. А. Управління робочим часом на підприємстві. URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/01/52-1.pdf> (дата звернення 22.10.2023)
3. Кодекс законів про працю України з редакцією від 01 жовт 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 22.10.2023).