

Лекция 4. Анализ использования рабочего времени

Необходимость учета затрат рабочего времени признается практически всеми руководителями. Рациональная организация рабочего времени требует учета всех выполняемых работ, систематического наблюдения за своим рабочим временем, изучения структуры затрат рабочего времени. Это дает возможность анализировать использование рабочего времени, составлять обоснованные планы личной работы. Данная лекция освещает понятие и виды рабочего времени, а также расчеты показателей использования рабочего времени в организации

Анализ трудовых ресурсов организации включает оценку использования рабочего времени. Полноту использования трудовых ресурсов можно оценить по количеству отработанных дней и часов за анализируемый период времени, а также по степени использования рабочего времени. Такой анализ проводится по каждой категории работников и в целом по организации.

Рабочее время — это часть календарного времени, которое затрачивается на производство продукции и выполнение работ (оказание услуг). Измеряется в человеко-днях и человеко-часах; человеко-час работы — это один час работы одного работника, отработанный человеко-день — это явка на работу и факт того, что работник приступил к работе. На фактическую продолжительность рабочего времени оказывают влияние различные факторы, такие как интенсивность труда, движение фаз промышленного цикла, уровень безработицы.

Для анализа рабочего времени рассчитывают **три фонда рабочего времени (рисунок 1)**:

- 1) календарный фонд** — это число человеко-дней месяца, квартала или года, приходящихся на одного работника или коллектив работников; рассчитывается как сумма человеко-дней явок, неявок и простоев;
- 2) табельный фонд** — это число человеко-дней, отработанных работниками и учтенных в табеле; рассчитывается как разность между календарным фондом рабочего времени и суммой человеко-дней праздничных и выходных;
- 3) максимально возможный фонд** — это максимально возможное время, которое может быть отработано работниками организации без учета праздничных, выходных дней, а также дней ежегодных отпусков; рассчитывается как разность между табельным фондом рабочего времени и суммой человеко-дней ежегодных отпусков.

Человеко-дни явок на работу — это фактически отработанные дни; человеко-дни неявок на работу — это дни невыхода на работу по уважительным и неуважительным причинам.

На основе вышеперечисленных абсолютных показателей рассчитывают относительные показатели, которые характеризуют степень использования того или иного фонда рабочего времени.

Анализ осуществляется анализ на основании изучения планового и фактического баланса рабочего времени.

Источниками информации являются:

- 1) план по труду;
- 2) данные табельного учета рабочего времени;
- 3) форма статистической отчетности 1-т (фонд времени) «Отчет об использовании календарного фонда времени».

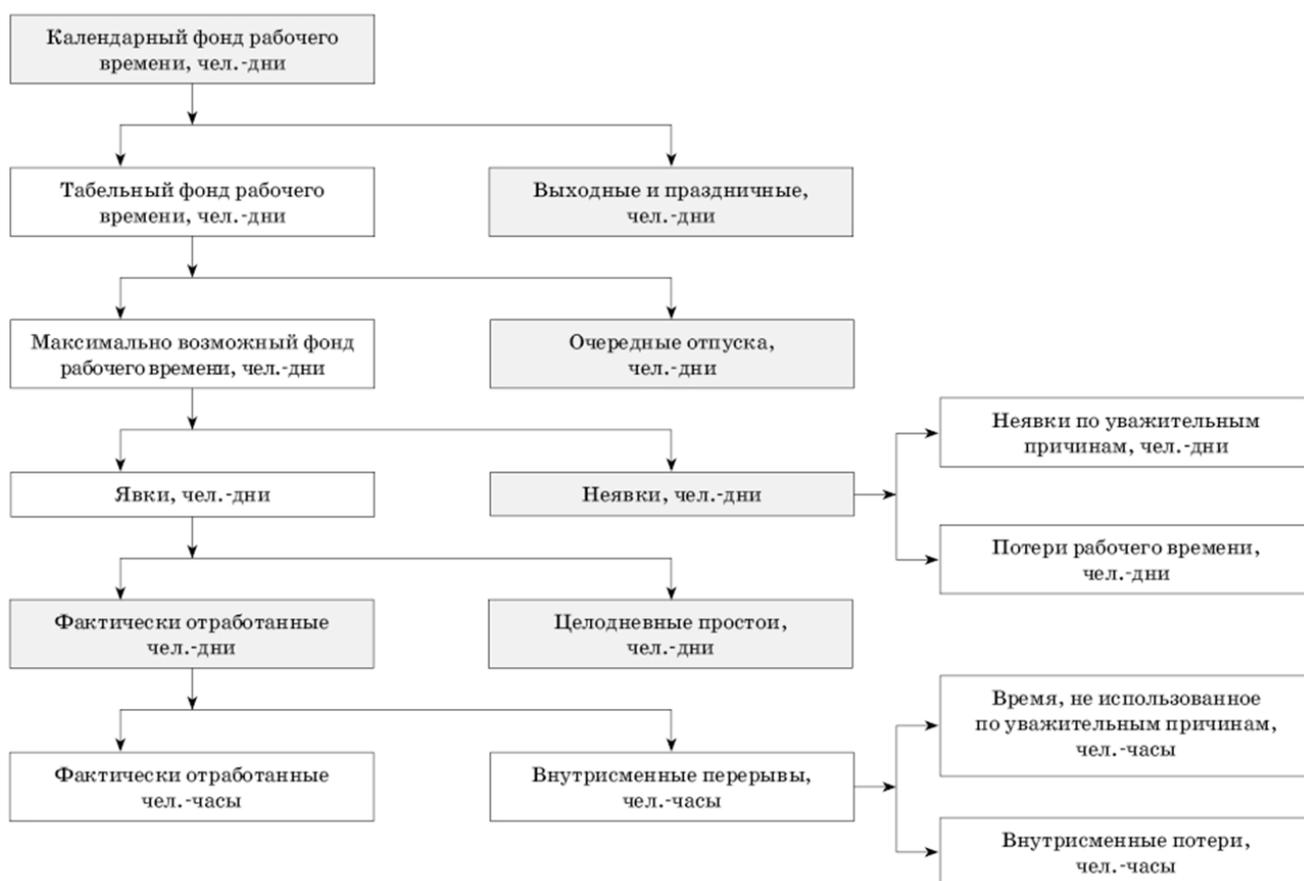


Рис. 1 Структура календарного фонда рабочего времени

Фонд рабочего времени зависит от численности работников, количества отработанных дней одним работником в среднем, а также средней продолжительности рабочего дня и рассчитывается по формуле 1:

$$\text{ФРВ} = \text{ЧР} \times \text{Д} \times \text{П} \quad \text{ФРВ} = \text{ЧР} \times \text{Д} \times \text{П}$$

где ФРВ — фонд рабочего времени, человеко-часов; ЧР — среднесписочная численность работников, человек; Д — среднее количество отработанных дней одним работником; П — средняя продолжительность рабочего дня, час.

Влияние факторов на изменение фонда рабочего времени можно установить методом абсолютных разниц.

В процессе анализа использования рабочего времени изучают также и его потери.

Все потери рабочего времени подразделяются на целодневные и внутрисменные. Данные о величине и причинах возникновения целодневных потерь рабочего времени можно получить из табеля (первичной документации) или из отчетов организации о величине целодневных потерь посредством сопоставления фактических невыходов с плановым объемом рабочего времени.

К целодневным потерям рабочего времени относят:

- праздничные дни;
- выходные;
- очередные отпуска;
- учебные отпуска;
- отпуска подросткам;
- отпуск по беременности и родам;
- неявки по болезни;
- отпуска в связи с условиями труда;
- прогулы;
- выполнение государственных, общественных обязанностей;
- неявка по разрешению администрации и т.д.

Внутрисменные потери рабочего времени состоят из потерь, которые не зависят и зависят от работника предприятия. Наблюдения за использованием бригадой сменного времени по участку, рекомендуется проводить неоднократно на протяжении всей смены с максимальным охватом числа наблюдаемых работников. К внутрисменным потерям рабочего времени относят:

- сокращенный рабочий день подростка;
- неполный рабочий день пенсионеров;
- укороченный день по условиям труда;
- отсутствие сырья, материалов, полуфабрикатов, инструментов;
- ожидание транспортных средств;
- транспортировка предметов труда при наличии транспортных рабочих;
- ожидание ремонта оборудования;
- позднее начало и преждевременное окончание работы;
- личные разговоры;
- отвлечения без уважительных причин;
- микротравмы;
- сокращенный рабочий день по разрешению администрации;
- скрытые потери и т.д.

Если фактически одним работником отработано меньше дней и часов, чем предусматривалось планом (объемом максимально возможного фонда), то можно определить сверхплановые целодневные и внутрисменные потери рабочего времени в человеко-часах.

После установления сверхплановых потерь рабочего времени необходимо изучить причины их образования. Они могут быть вызваны разными объективными и субъективными обстоятельствами: дополнительными отпусками, заболеваниями, прогулами, простоями из-за неисправности оборудования, отсутствия электроэнергии. Уменьшение потерь рабочего времени по причинам, зависящим от трудового коллектива, является резервом увеличения объема производства продукции, который не требует дополнительного инвестирования и позволяет быстро получить отдачу.

Условием сокращения потерь рабочего времени является обеспечение эффективного сочетания элементов производственного процесса — средств труда, предметов труда и самого труда. Этому будет способствовать высокий уровень организации рабочего места и его обслуживания, а также устранение факторов, оказывающих негативное влияние на эффективное использование рабочего времени.

К ним относятся:

- наличие сверхплановых необоснованных целодневных невыходов;
- неэффективное использование сменного времени в результате нарушений трудовой дисциплины, плохой организации обслуживания рабочих мест и других нарушений, приводящих к внутрисменным простоям;
- нарушение технологической дисциплины, отвлечение работников на выполнение непредусмотренной работы, что приводит к непроизводительным затратам рабочего времени;
- неритмичная работа производства в результате отсутствия действенного календарно-оперативного планирования и учета производства, приводящего к недостаткам в управлении производством и непринятию своевременных мер к сглаживанию сезонных колебаний, что приводит к неравномерной загрузке рабочих и к потерям в производительности их труда.

К направлениям повышения эффективности использования рабочего времени относят:

- обеспечение оптимальной и равномерной загрузки исполнителя;
- оснащение рабочего места всем необходимым и его рациональное размещение;
- обеспечение всем необходимым бесперерывного трудового процесса;
- совершенствование приемов и методов труда;
- комплексное обоснование необходимых затрат труда;
- создание благоприятных условий труда и сохранение здоровья работающего;
- использование работников в соответствии с их способностями и квалификацией;
- соответствие количества и качества труда его оплате.

Все вышеперечисленные условия могут прямо или косвенно повлиять на повышение эффективности использования рабочего времени.