Современный подход к анализу использования фонда рабочего времени на предприятии

Жандаров Д.А.

Измерителем рабочего времени являются рабочая неделя, рабочий день и рабочая смена. Рабочая неделя и рабочий день по продолжительности могут быть также нормальными, сокращенными и неполными в соответствии с видом рабочего времени у данного работника.

Законодательством на нанимателя возложена обязанность организации учета рабочего времени. Так, согласно ст. 133 ТК он обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее. Такой учет ведется в табелях использования рабочего времени, годовых карточках и других документах о труде. Формы этих документов утверждаются нанимателем самостоятельно [1].

В настоящее время для более точного учета рабочего времени работников предприятия все чаще используется электронная система учета. Такая система в значительной мере способствует более точному учету, когда лицо, ответственное за составление табеля, практически не имеет возможности установить время прихода (ухода) на работу (на обеденный перерыв) в случаях прогула, работы в условиях ненормированного рабочего дня и т.п.

Правовое положение работника (его трудовой статус) при этом не ухудшается. Электронная система лишь способствует как надлежащему исполнению обязанности нанимателя по более объективному учету рабочего времени, так и соблюдению в организации дисциплины труда. [3].

Вместе с тем следует отметить, что данные электронной системы учета рабочего времени, позволяющей более точно учитывать такое время, не могут заменять должным образом оформленные документы, предъявление которых необходимо для ведения тех или иных документов о труде (в рамках этой статьи - табель учета рабочего времени).

Для выявления причин целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени сопоставляют данные фактического и планового баланса рабочего времени.

Потери рабочего времени, могут быть вызваны разными объективными и субъективными обстоятельствами, не предусмотренными планом: дополнительными отпусками с разрешения администрации, заболеваниями работников с временной потерей трудоспособности, прогулами, простоями из-за неисправности оборудования, машин, механизмов, из-за отсутствия работы, сырья, материалов, электроэнергии, топлива и т.д.

Каждый вид потерь анализируется более подробно, особенно те которые произошли по вине предприятия.

Лучше всего начать с системного анализа всей организации: выяснить, куда утекает время, где те резервы, которые можно использовать. Затем найти "узкие места" в работе организации и устранить их [2].

Каждый сотрудник в организации должен занимать свое место и выполнять функциональные обязанности, соответствующие его квалификации и свойствам личности.

Не должно быть двойного смысла или разночтений в словах и распоряжениях руководителей.

Необходимо правильно определять последовательность выполнения всех работ. Также необходимо принимать меры, направленные на предупреждение неэффективного использования рабочего времени.

Сотрудники должны самостоятельно планировать свои действия по решению поставленных перед ними задач, ежедневно отчитываясь о выполненной работе. А для более эффективного использования рабочего времени нужно использовать компьютерную систему учета выполненной работы.

В некоторых компаниях избегают установления каких-либо санкций, а вместо этого в компании действует система премий и поощрений. Такая система намного эффективнее стимулирует работников к своевременному и качественному выполнению работы, нежели запреты и санкции, порождающие безразличие работника к результатам его труда.

Список использованной литературы

1) Трудовой Кодекс Российской Федерации. - М.: Кнорус, 2011. - 156с.

2) Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности: учеб. пособие. - Минск: Новое знание, 2001. – 704 с.

3) Абрютина М.С., Грачев А.В. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: Учебно-практическое пособие. - М.: Дело и сервис, 1998. - 256 с.