

Рабочее время

Д. И. Долгов (к.э.н., доцент кафедры менеджмента
и экономики образования
МордГПИ им. М. Е. Евсевьева, г. Саранск),
89053783787,
E-mail: dolgov_dmitry@mail.ru

В числе важных аспектов формирования оптимальных условий применения труда лежит изучение трудового затрат рабочего времени. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Иные периоды включают, как правило:

- подготовительно-заключительные действия (подготовка рабочего места, получение наряда, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с технической документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и т.п.), предусмотренные технологией и организацией труда.

- простой, - временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 1 ст. 74 и ч. 1, 2 ст. 157 ТК РФ);

- перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания (ч. 3 ст. 108 ТК РФ);

- специальные перерывы для обогрева и отдыха, предоставляемые работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (ст. 109 ТК РФ);

- перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ) и др.

Стороны сами определяют такие периоды и закрепляют их трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, локальными актами, принимаемыми на уровне организации.

В продолжительность рабочего времени не должно включаться время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, обеденный перерыв.

Содержание рабочего времени отличается большим разнообразием составляющих его элементов. Для их раскрытия служат классификация затрат рабочего времени исполнителя и классификация затрат рабочего времени использования оборудования. Классификация затрат времени можно осуществлять по отношению к трем элементам производственного процесса: предмету труда, работникам и оборудованию.

На рисунке 1 представлена классификация рабочего времени по отношению к предмету труда.



Рисунок 1 - Схема классификации затрат рабочего времени по отношению к предмету труда

В любом виде труда рабочее время исполнителя подразделяется на время работы и время перерывов.

Время работы - это период, в течение которого работник осуществляет подготовку к работе, ее непосредственное выполнение и завершение. Оно состоит из времени работы по выполнению производственного задания и времени работы, не предусмотренной производственным заданием.

Время работы по выполнению производственного задания - это время, затрачиваемое на подготовку и непосредственное выполнение задания, оно состоит из подготовительно - заключительного времени, оперативного времени и времени обслуживания рабочего места.

Подготовительно - заключительное время - это время, затрачиваемое работником на подготовку к выполнению работы и на ее завершение.

Оперативное время - это время, в течение которого работником или группой работников непосредственно выполняется производственное задание. Оно подразделяется на основное и вспомогательное.

Основным называется время, в течение которого предмет труда претерпевает количественные и качественные изменения, а также изменения положения в пространстве.

Вспомогательное время затрачивается исполнителем на действия, обеспечивающие выполнение основной работы.

Время обслуживания рабочего места - это время на уход за рабочим местом и поддержание оборудования в рабочем состоянии. Оно подразделяется на время технического обслуживания и время организационного обслуживания.

В зависимости от характера участия работника в выполнении производственных операций время работы подразделяется на время ручной работы, время машинно - ручной работы и время наблюдения за работой оборудования (машинное время).

Временем ручной работы называют работу без применения машин или механизмов, когда используется только ручной немеханизированный инструмент.

Время машинно - ручной работы - это время, в течении которого работа выполняется машиной при непосредственном участии работника или работником с использованием ручного механизированного инструмента.

Машинным называют время автоматической работы оборудования, когда функции рабочего ограничиваются лишь наблюдением и регулировкой.

Время перерывов в работе - это период, в течении которого работник, находясь на производстве, не работает. Оно подразделяется на время регламентированных и нерегламентированных перерывов.

Время регламентированных перерывов предполагает время на отдых, личные надобности, производственную гимнастику, время перерывов, установленных технологией и организацией производственного процесса.

Перерывы на отдых и личные надобности предоставляются работникам для восстановления работоспособности в течении рабочей смены, на проведение производственной гимнастики, а также на личную гигиены и естественные надобности.

Время нерегламентированных перерывов может возникнуть из - за нарушения производственного процесса, а также вследствие нарушения рабочим трудовой дисциплины.

В зависимости от продолжительности различают следующие виды рабочего времени:

- рабочее время нормальной продолжительности;
- сокращенное рабочее время;
- неполное рабочее время.

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ работающему по трудовому договору гарантируется установленная федеральным законом продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Эта норма определена Трудовым кодексом в качестве исходной, и именно исходя из этого общеустановленного правила должна исчисляться меньшая норма рабочего времени, предусмотренная для некоторых категорий работников. Кроме того,

производной от этой нормы является продолжительность рабочего времени за другие периоды: день, месяц, квартал, год.

В соответствии с действующим порядком норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Согласно ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Исчисленная в указанном порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перенос выходных дней, совпадающих с праздничными днями, осуществляется в организациях, применяющих различные режимы труда и отдыха, при которых работа в праздничные дни не производится. Это в равной степени относится к режимам работы как с постоянными фиксированными по дням недели выходными днями, так и со скользящими днями отдыха. Например, шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, воскресенье и понедельник; трехбригадный график сменности со скользящими днями отдыха и др.

Сокращенная продолжительность рабочего времени предусмотрена:

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

При этом продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше для лиц соответствующего возраста.

Российским законодательством может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников. В качестве примера можно назвать «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22.

По соглашению между работником и работодателем, как правило при возникновении реальной угрозы массового увольнения, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Кроме этого, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. В трудовых книжках неполное рабочее время не фиксируется.

Важным элементом организации рабочего времени выступает установление режима рабочего времени, под которым понимается распределение работы в течение конкретного календарного периода. К элементам режима рабочего времени относятся:

- количество рабочих дней в неделю или другой период;
- продолжительность и правила чередования смен;
- время начала и окончания работы;
- время и продолжительность перерывов и другие показатели.

Конкретные режимы рабочего времени устанавливаются самой организацией и фиксируются в правилах внутреннего трудового распорядка и графиках сменности, то есть в локальных нормативных актах с учетом мнения трудового коллектива и режима работы транспорта, которым пользуются работники организации.

Режим рабочего времени должен предусматривать:

1) вид рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями,
- шестидневная с одним выходным днем,
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему

графику;

2) продолжительность рабочей недели:

- нормальная продолжительность рабочего времени,
- сокращенная продолжительность рабочего времени;

3) продолжительность ежедневной работы (смены);

4) время начала и окончания работы;

5) время перерывов в работе -

- перерывы для отдыха и питания,
- специальные перерывы для обогрева и отдыха,
- перерывы для кормления ребенка;

6) число смен в сутки;

7) чередование рабочих и нерабочих дней (соблюдение продолжительности междуменного, еженедельного непрерывного отдыха);

8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также другие вопросы.

Выбор оптимального режима труда и отдыха на предприятии является главным в организации труда. При составлении графиков работы используются данные физиологии труда, экономики и других наук, чтобы учесть интересы производства и интересы работников, обеспечить надлежащую охрану их труда.

Трудовой процесс весьма разнообразен, что необходимо учитывать в процессе его организации. Односменного и равного по своей продолжительности рабочего периода бывает недостаточно. Возникает необходимость осуществления сверхурочных работ, работ в ночное время, в выходные и праздничные дни и т.д. Остановимся подробнее на их характеристике.

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по распоряжению работодателя за пределами установленной законом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности продолжительности рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы ограничена и не может превышать 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочная работа компенсируется оплатой в повышенном размере либо (по заявлению работника) предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. При работе в ночное время установленная продолжительность работы (смены) как правило сокращается на один час. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе за работу в ночное время, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, коллективным договором, трудовым договором.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается

коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. В организациях, приостановка работы которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК):

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ). Поэтому работнику гарантируется предоставление ежегодно помимо выходных еще 12 нерабочих дней, являющихся праздничными.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Однако, в случае производственной необходимости работа может осуществляться при условии оплаты не менее чем в двухкратном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Причем предоставление другого дня отдыха не ставится в зависимость от количества часов, отработанных работником в его выходной день, поэтому отгул на полный рабочий день должен предоставляться за факт работы в выходной или праздничный день независимо от ее продолжительности.

Отгул должен быть заранее оформлен работодателем в виде его разрешительной подписи на заявлении работника либо в виде письменного распоряжения работодателя. Самовольное (то есть без разрешения работодателя) использование такого отгула работником на практике рассматривается как прогул без уважительной причины.

Работодатель обязан вести учет фактически отработанного каждым работником времени.

Учет рабочего времени необходим для определения продолжительности рабочего времени, для установления вознаграждения и контроля за соблюдением правил распорядка рабочего дня.

Возможны следующие основные варианты учета рабочего времени, в зависимости от продолжительности учетного периода:

- учетный период, равный рабочему дню, - когда его продолжительность, установленная законом, полностью отрабатывается в тот

же день - поденный учет;

- учетный период, равный рабочей неделе, - когда ее продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной рабочей неделе - недельный учет;

- учетный период, превышающий неделю, в течение которого должна быть в среднем соблюдена установленная трудовым законодательством для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели - суммированный учет рабочего времени.

Учет использования рабочего времени осуществляется на основании табельного учета. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием причины, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Табельный учет охватывает всех работников организации. Табель составляется в одном экземпляре табельщиком или мастером, или лицом, на это уполномоченным, и передается в расчетный отдел бухгалтерии два раза в месяц: для корректировки суммы выплаты за первую половину месяца (аванса) и для расчета заработной платы за месяц. Для учета рабочего времени применяются формы № Т-12 «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» и № Т-13 «Табель учета использования рабочего времени». Данные учетные формы утверждены Постановлением Госкомстата России.