

УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ

ТЕМА 3. Оцінювання тривалості та складності робіт

План

- 3.1. Визначення тривалості необхідних робіт.
- 3.2. Норми часу на виконання визначених робіт.
- 3.3. Робочий час, його склад і структура.
- 3.4. Ефективність використання робочого часу.
- 3.5. Зміст оцінювання.

Робочий час, його класифікація і МЕТОДИ ВИВЧЕННЯ

Час, відведений розпорядком дня для роботи, називається **робочим часом**.

Усі види оплачуваної роботи виконавця з виконання виробничого завдання і перерви, що регламентувалися, здійснюються впродовж робочого часу.

Для успішної роботи з організації і нормування праці потрібно класифікувати всі витрати робочого часу виконавця.

Таку класифікацію наведемо далі.

Робочий час

Робочий час виконавця роботи поділяється на **час роботи і час перерв**.

Час роботи щодо виконання навчально-виховного процесу — це час, що використовується на підготовку безпосереднього виконання отриманого завдання в межах встановленої норми часу і завершення його.

Час роботи включає підготовчий, оперативний час, час на робочому місці, час на відпочинок та особисті потреби.

Порушення трудової дисципліни

включають:

- запізнення на роботу і передчасне її закінчення;
- сторонні розмови під час роботи; і
- самовільне залишення робочого місця.

Фотографія робочого часу

Визначення втрат робочого часу здійснюється за допомогою **методу фотографії робочого часу**.

Фотографія використання часу виконуються двома способами: способом безпосередніх замірів часу і способом миттєвих спостережень.

Існує **два різних види** безпосередніх замірів часу: суцільний, вибірковий.

Спостереження може проводитися **візуально, автоматично** (за допомогою різноманітних апаратів, без участі людини) і **комбіновано** (людина бере участь в управлінні апаратами). Фотографія використання часу може виконуватися **щодо різних об'єктів**: людини (виконавця), устаткування, навчально-виховного процесу.

Основна увага надається фотографії використання часу виконавця.

Види фотографій робочого часу

У навчальних закладах найбільш часто використовуються такі види фотографій робочого часу:

- Індивідуальна;
- Групова;
- Самофотографія;
- фотографія способом миттєвих спостережень.

Індивідуальна фотографія

Найчастіше застосовується індивідуальна фотографія робочого часу, предметом вивчення якої є витрати робочого часу кожного працівника на певному робочому місці.

Один спостерігач залежно від системи організації праці, розміщення робочих місць, рівня своєї підготовки може одночасно охопити спостереженнями кількох працівників (від 3 до 5).

Водночас ці спостереження оформляються індивідуально для кожного працівника на окремому спостережному листі.

Групова фотографія

При вивченні використання робочого часу відділу (групи) проводиться **групова фотографія робочого часу**.

Головним при цьому є охоплення спостереженням усіх працівників відділу (групи).

Фотографія проводиться для вивчення чинного розподілу і кооперації праці в колективі.

Маршрутна фотографія. Самофотографія

У тих випадках, коли працівник у процесі роботи весь час переміщується, застосовується **маршрутна фотографія**.

Фотографію використання часу проводить спеціально підготовлений спостерігач.

Цю роботу може виконувати і самий виконавець.

Така фотографія називається **самофотографією**.

Проведення фотографії

При проведенні фотографії робочого часу заміряють усі без винятку витрати часу, здійснювані виконавцем за певний період часу. У деяких випадках можливе проведення фотографії частини робочого часу, наприклад, на початку робочого дня (одна - дві години) або наприкінці його.

Саме в цей період частка втрат робочого часу буває найбільшою.

Мета фотографії робочого часу

Метою фотографії робочого часу є:

- виявлення тривалості простоїв і непродуктивної роботи;
- причин, що їх викликають, а значить, і недоліків в організації праці і навчально-виховного процесу;
- отримання вихідних даних для опрацювання нормативів.

Застереження

Розраховуючи можливе зростання продуктивності праці, слід ураховувати лише ту величину і ті причини втрат часу, які заплановано ліквідувати до визначеного планом організаційно-технічних заходів терміну. Оскільки терміни в плані накреслено різні, то і зростання продуктивності в цілому також має бути розраховано на відповідні періоди. Потрібно систематично контролювати хід виконання плану організаційно-технічних заходів, корегуючи у міру його виконання відповідні норми часу.

Етапи проведення фотографії робочого дня

Проведення фотографії робочого часу складається із **таких етапів:**

- підготовка до спостереження;
- проведення спостереження;
- оброблення даних спостереження,
- аналіз результатів і підготовка заходів щодо ліквідації втрат часу.

Хронометраж часу

Фотографії робочого часу дозволяють визначити втрати часу через технічні чи організаційні неполадки.

За допомогою фотографії можна встановити, що працівник на оперативну роботу витрачає більше ніж його закладено в нормі.

Проте чому так відбувається, установити за допомогою фотографії не можна.

Для цього використовують **хронометраж**.

Хронометраж

Хронометраж — це спостереження, у процесі якого вивчаються циклічні елементи оперативної роботи, що повторюються.

Метою хронометражу є:

- вивчення передових прийомів і методів праці;
- виявлення причин невиконання норм часу окремими працівниками чи їх перевиконання;
- перевірка якості чинних норм часу.

Таким чином, хронометраж проводиться з метою вдосконалення трудового процесу на робочому місці і поліпшення нормування праці.

Способи проведення хронометражу

Існують три способи проведення хронометражу: безупинний (за поточним часом), вибірковий і цикловий.

Найчастіше застосовується хронометраж за поточним часом.

Найважливішим елементом підготовки до хронометражу є старанне вивчення навчально-виховного процесу, розчленування операції, що досліджується, на елементи, що складають її, підготовка спостережного листа.

Фотохронометраж

Фотохронометраж застосовується для одночасного визначення структури витрат часу, тривалості окремих елементів навчально-виховної операції.

З позиції нормування праці **виробничий процес можна розглядати як процес зменшення витрат часу**. У зв'язку з цим перше питання, що виникає при розрахунку норм праці, полягає в тому, щоб визначити, які витрати часу потрібні і мають уключатися до норми.

Класифікація витрат часу

Класифікація витрат часу може здійснюватися відносно трьох елементів виробничого процесу: предмета праці, працівника і матеріально-технічного забезпечення.

Класифікація відносно предмета праці є також і класифікацією відносно навчально-виховного процесу, оскільки в цьому разі йдеться про витрати часу, потрібного для перетворення предмета праці на продукт праці.

На основі цієї класифікації встановлюється склад витрат часу, що включаються до норми.

Витрати робочого часу

При розрахунку норм праці встановлюються витрати робочого часу:

- підготовчо-заключного;
- оперативного;
- праця на робочому місці;
- час на відпочинок і особисті потреби;
- нормовані перерви, що регламентуються.

Регламентовані нормовані перерви

Час регламентованих нормованих перерв з організаційно-технічних причин об'єктивно зумовлений характером взаємодії працівників і матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу.

Час перерв

Час перерв, що не регламентуються, включає простій матеріально-технічного забезпечення і працівників, який викликаний порушеннями встановленої організації навчально-виховного процесу.

Ці перерви не включаються до норми часу.

Поділ витрат робочого часу

При встановленні норм праці і аналізі витрат робочого часу останні поділяються на **нормовані і ненормовані**. До **нормованих** належать потрібні для цих конкретних умов величини витрат основного, допоміжного часу, часу навчального навантаження (часу на робочому місці для допоміжного персоналу), на відпочинок і особисті потреби, перерв, що регламентувалися за організаційно-технічними причинами, підготовчо-заключного часу.

Сумарна величина цих витрат часу на одиницю продукції зазвичай називається штучно-калькуляційним часом.

Робочий час і час відпочинку

Робочий час є загальною мірою кількості праці.

Загальна тривалість робочого часу визначається, з одного боку, рівнем навчально-виховного процесу, з іншого — фізичними і психофізіологічними можливостями людини. Поліпшення використання робочого часу є одним із основних шляхів підвищення продуктивності праці.

Воно залежить від співвідношення екстенсивної та інтенсивної характеристик навчально-виховного процесу.

Режими праці та відпочинку

Важливим завданням з поліпшення організації праці є встановлення найдоцільніших режимів праці та відпочинку.

Розрізняють змінний, добовий, тижневий та місячний режим праці та відпочинку.

Вони формуються з урахуванням працездатності людини, що змінюється впродовж доби, що береться до уваги передусім у змінному та добовому режимах.

Змінний режим визначає загальну тривалість робочої зміни, час її початку та закінчення, тривалість обідньої перерви та частоту регламентованих перерв на відпочинок.

Добовий режим праці

Добовий режим праці та відпочинку передбачає різні графіки роботи, кількість вихідних днів на тиждень, роботу у вихідні та святкові дні.

Тижневий режим праці та відпочинку

Тижневий режим праці та відпочинку передбачає різні графіки роботи, кількість вихідних днів на тиждень.

Місячний режим праці та відпочинку

Місячний режим праці та відпочинку передбачає кількість робочих та неробочих днів у конкретному місяці, кількість працівників, які йдуть у відпустку, тривалість основних та додаткових відпусток.

Тривалість робочого часу

Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України (КЗпП), нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для окремих категорій працівників із високим інтелектуальним і нервовим навантаженням (учителі, викладачі, лікарі та ін.) статтею 51 КЗпП України передбачено встановлення скороченої тривалості робочого часу – 36 годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу

Навчальні заклади можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу у таких випадках:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють упродовж навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу;

Скорочена тривалість робочого часу

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці — не більш як 36 годин на тиждень. Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Скорочена тривалість робочого часу

Законодавством України встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та ін.). Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів навчальних закладів для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

Найдоцільніші режими праці та відпочинку

Важливим завданням у поліпшенні організації праці є встановлення найдоцільніших режимів праці та відпочинку.

Розрізняють змінний, добовий, тижневий та місячний режими праці і відпочинку.

Вони формуються з урахуванням працездатності людини, яка змінюється впродовж доби.

Змінний режим праці та відпочинку

Змінний режим визначає загальну тривалість робочої зміни, час її початку та закінчення, тривалість обідньої перерви, тривалість праці та частоту регламентованих перерв на відпочинок.

Добовий режим праці та відпочинку

Добовий режим праці та відпочинку передбачає різі графіки роботи, кількість вихідних днів на тиждень, роботу у вихідні та святкові дні.

Графіки роботи передбачають порядок чергування змінами.

Тижневий режим праці та відпочинку

Тижневий режим праці та відпочинку передбачає різні графіки роботи, кількість вихідних днів на тиждень, роботу у вихідні та святкові дні з урахуванням порядку чергування змін.

Місячний режим праці та відпочинку

Місячний режим праці та відпочинку визначає кількість робочих та неробочих днів у цьому місяці, кількість працівників, які йдуть у відпустку, тривалість основних та додаткових відпусток.

Тривалість робочого тижня

Власником або уповноваженим органом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу може встановлюватись **п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень**.

Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділені на частини так, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

Надурочні роботи

Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у випадках, що визначаються законодавством України – статті 52, 53, 62 КЗпП.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин упродовж двох днів і 120 годин на рік.

Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Перерва для відпочинку і харчування

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин.

Перерва не включається до робочого часу. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд.

На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Вихідні дні

У навчальних закладах надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижню — один.

Загальним вихідним днем є неділя.

Дні відпочинку

Згідно з чинним законодавством, крім вихідних днів, встановлюються такі дні відпочинку:

а) святкові і неробочі дні:

- 1 січня — Новий рік;
- 7 січня — Різдво Христове;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня — День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня — День Перемоги;
- 24 серпня — День незалежності України;
- 14 жовтня — День захисника України;

б) дні релігійних свят:

- один день (неділя) — Пасха (Великдень);
- один день (неділя) — Трійця.

Робота у вихідні та святкові дні

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові неробочі дні допускається тільки з дозволу професійних спілок і лише у випадках, які встановлені законодавством.

Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

Методи та заходи дослідження робочого часу

Фактор часу — це ресурс, що має велике значення в раціоналізації навчально-виховних процесів.

Для поліпшення використання робочого часу насамперед слід провести його дослідження за допомогою фотографії робочого часу, хронометражу та інших методів.

Методи дослідження робочого часу

Вибір методу дослідження робочого часу залежить від того, наскільки ретельно досліджують вибраний об'єкт, якими силами проводять дослідження, на який час розраховують дослідники, який характер праці у працівників, скільки робочих місць буде вивчено.

Способи реєстрації затрат часу

При дослідженні використовують різні способи реєстрації затрат часу в листі спостереження: цифровий, графічний та комбінований.

При цифровому способі записують поточний час, при графічному – затрати часу фіксують у вигляді відрізків прямої лінії, її довжина відповідає тривалості часу виконання роботи або перерви. Комбінований спосіб поєднує цифровий та графічний способи і, поряд із фіксацією затрат часу у вигляді прямої лінії, указують цифрові дані про тривалість роботи або перерви. Незалежно від того, який спосіб використовують, дослідження проходять у три етапи: підготовка, проведення, оброблення отриманих результатів.