

Тема 1.4. Организация, нормирование и оплата труда

Л-2 Рабочее время, его классификация

1. Бюджет рабочего времени

Рабочее время — это период рабочего дня, в течение которого работник находится на производстве и выполняет порученную работу. Бюджетом времени трудящегося называется фонд времени, расходуемый на производственные, личные и общественные нужды.

Различают календарный, номинальный, эффективный фонды рабочего времени.

Календарный фонд рабочего времени в расчете на одного среднесписочного работника

$$\Phi_{РВ}^к = D_p R_{ср}^н, \quad (1)$$

где D_p — число рабочих дней в году;

$R_{ср}^н$ — среднегодовая номинальная продолжительность рабочего дня, ч.

Среднемесячный календарный фонд рабочего времени определяют делением годового фонда на 12, а для конкретного месяца — по календарю.

Календарный фонд рабочего времени складывается из отработанного времени (в урочное время), времени неявок в связи с болезнями, выполнением государственных и общественных обязанностей, неявок, разрешаемых законом, а также администрацией, а также времени простоев (целодневных, целосменных) и прочих потерь. Календарный годовой фонд рабочего времени одинаков при пяти и шестидневной рабочей неделе.

Номинальный фонд рабочего времени представляет собой установленную законом продолжительность работы одного работника в течение учетного периода. Номинальный фонд меньше календарного на число дней отпуска.

Эффективный фонд рабочего времени представляет собой число дней (часов) нахождения работника в распоряжении администрации для выполнения возложенных на него функций. Его определяют как разность между номинальным фондом и количеством дней (часов) невыходов на работу. Невыходы на работу могут быть регламентированные (по болезни, отпуск в связи с рождением ребенка, с выполнением государственных и общественных обязанностей, с учебой с отрывом от производства и др.) и нерегламентированные (прогулы, разовые отпуска без содержания по разрешению администрации).

2 Классификация затрат рабочего времени

Рабочее время делится на время работы и время перерывов (рис.1).

Время работы — период, в течение которого рабочий выполняет возложенную на него работу. Оно подразделяется на время по выполнению производственного задания и время, не предусмотренное выполнением производственного задания.

Время на выполнение производственного задания (PЗ) — время, которое рабочий затрачивает на подготовку и выполнение производственного задания. Оно подразделяется на подготовительно-заключительное, оперативное и обслуживания рабочего места.

Подготовительно-заключительное время (ПЗ) рабочий затрачивает на подготовку к конкретной работе, ознакомление с ней, а также на выполнение действий, связанных с окончанием данной работы. К этому виду работ относятся: получение и сдача наряда, получение и сдача чертежей и технологических карт, ознакомление с работой, технологической документацией, получение и сдача материала, заготовок, инструмента и приспособлений, установка инструмента и приспособления и снятие их.

Оперативное время (ОП) затрачивается исполнителем на выполнение заданной работы (изменение формы, размеров и свойств предмета), а также вспомогательных действий, обеспечивающих выполнение основной работы. **Время работы, не предусмотренной выполнением производственного задания (НЗ)**, — это время выполнения случайной и непроизводительной работы.

Время выполнения случайной работы (СР) — время на выполнение работы, не предусмотренной производственным заданием, но вызванной производственной необходимостью (исправление брака, подноска материалов вместо подсобного рабочего и т.п.).

К непроизводительной работе (НР) относится работа, не дающая прироста продукции или улучшения ее качества (затраты времени на работу, впоследствии забракованную, излишние действия и недостаточная квалификация и т.д.)

Время перерывов (П) — время в течение рабочего дня (смены), когда исполнитель не работает. Различают перерывы регламентированные и нерегламентированные.

К регламентированным перерывам (ПР) относятся перерывы, обусловленные особенностями технологического процесса производства (ПТ¹) (например, перерывы в работе слесарей, занятых на ремонте дизеля

тепловозов в период демонтажа и монтажа дизеля и т.п.) или физиологическими потребностями организма.

Время перерывов на отдых и личные надобности (Я) — это отдых в процессе работы после выполнения утомительной работы, выполнения разборочных и сборочных работ в неудобном положении, производственная гимнастика и перерывы на естественные надобности.

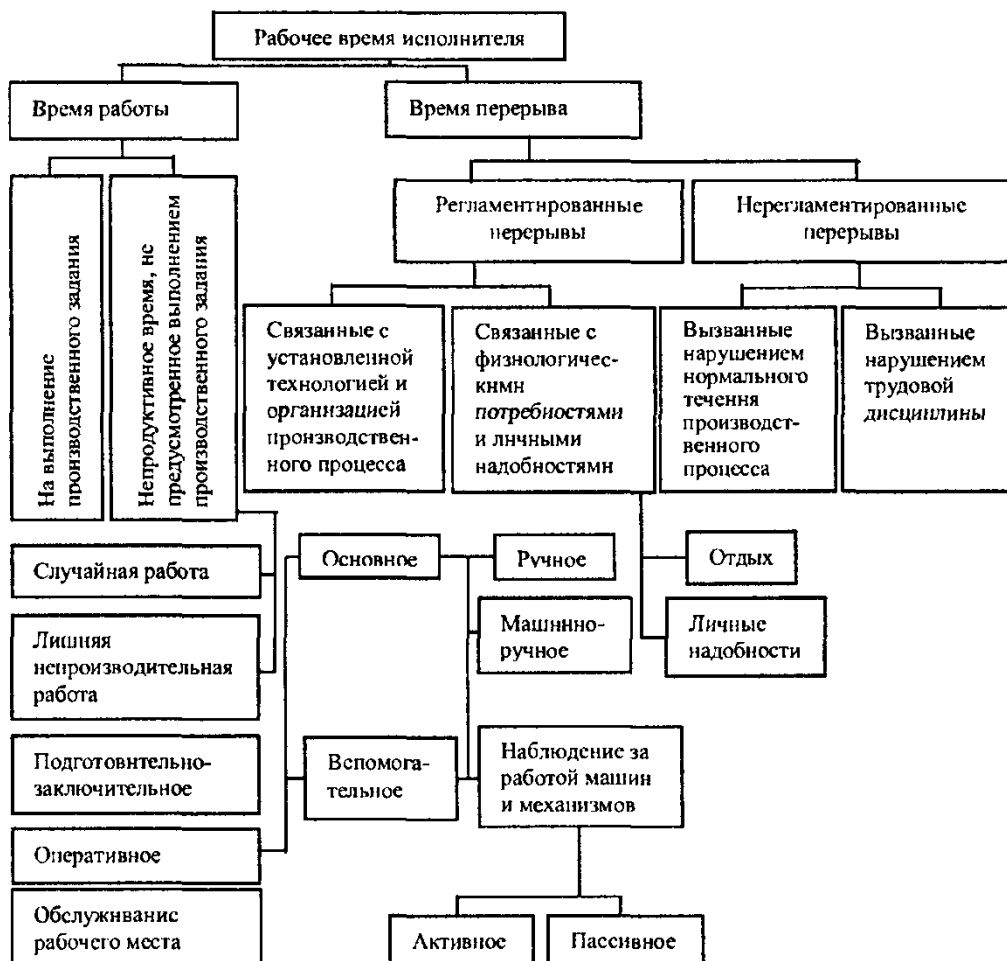


Рис. 1- Схема классификации рабочего времени

К нерегламентированным перерывам (ПР) относятся перерывы, вызванные нарушением нормального течения производственного процесса (ПНТ), относятся перерывы по организационно-техническим причинам (ожидание работы, материалов, деталей, приспособлений, вспомогательной рабочей силы, исправленного оборудования и т.п.).

Перерывы, вызванные нарушением трудовой дисциплины (ПНД) — это опоздания на работу, преждевременный уход с работы и на обеденный перерыв, разговоры по личным делам и т.п.

3 Методы изучения затрат рабочего времени

Изучение затрат рабочего времени и времени использования оборудования производится в целях выявления потерь рабочего времени и вызывающих их причин, анализа затрат рабочего времени на выполнение, конкретной операции и установления новых нормативов, выявления передовых методов и приемов выполнения трудовых процессов, разработки мероприятий по совершенствованию организации труда.

Изучают затраты рабочего времени методом непосредственных замеров времени и методом моментных наблюдений. По способам и целям наблюдения применяют фотографию рабочего времени, фотографию времени использования оборудования, фотографию производственного процесса, хронометраж.

Фотография рабочего времени — это способ изучения использования фактического рабочего времени в течение рабочего дня путем наблюдения и последовательной фиксации всех затрат рабочего времени по его категориям с целью выявления причин потерь рабочего времени, разработки мероприятий по их устранению..

Применяются следующие виды фотографий рабочего времени: индивидуальная; групповая; самофотография..

Хронометраж—это метод изучения затрат оперативного времени путем наблюдения процесса труда по элементам операций и измерения продолжительности этих элементов во времени.

Основным назначением хронометража является получение исходных данных для разработки нормативов времени на элементы ручной и машинно-ручной работы, установления норм оперативного времени на элементы операции, проверка и уточнение норм времени, выявление причин невыполнения норм некоторыми рабочими.

Фотография производственного процесса, или *фотохронометраж*, представляет собой сочетание фотографии рабочего времени и хронометража. Особенностью фотохронометража является одновременное изучение наблюдением технологического процесса и затрат рабочего времени по элементам. Поэтому фотохронометраж применяется при нормировании рабочих операций с постоянно изменяющимся перечнем и последовательностью составляющих элементов. В основном объектом наблюдения служат в условиях ремонтного производства группа исполнителей или один исполнитель.

Потери рабочего времени, выявленные при фотохронометраже, анализируют с точки зрения их полной ликвидации и в уплотненный баланс

затрат времени не включают. На основе наблюдательного листа фотохронометража после его изучения проектируется рациональная последовательность выполнения элементов трудового процесса.

Задания для самопроверки к разделу 1.4

1. Рабочее время, необходимое для качественного выполнения, заданного объема работы рабочим или группой рабочих определенной профессии и квалификации при наиболее эффективном использовании всех средств производства
 - 1) норма расхода рабочей силы
 - 2) норма времени
 - 3) норма выработки
 - 4) норма обслуживания
 - 5) норма времени обслуживания
2. Количество продукции или объем работы, который должен быть выполнен одним или группой рабочих определенной профессии и квалификации в единицу времени при наиболее эффективном использовании средств производства
 - 1) норма расхода рабочей силы
 - 2) норма времени
 - 3) норма выработки
 - 4) норма обслуживания
 - 5) норма времени обслуживания
3. Период, в течение которого рабочий выполняет возложенную на него работу
 - 1) время работы
 - 2) время перерывов
 - 3) время на выполнение производственного задания
 - 4) подготовительно-заключительное
 - 5) продуктивное время
4. Время в течение рабочего дня, когда исполнитель не участвует в работе
 - 1) время работы
 - 2) время перерывов
 - 3) подготовительно-заключительное
 - 4) время обслуживания рабочего места
 - 5) продуктивное время
5. Наблюдение, проводимое для изучения и анализа затрат времени исполнителем в течение рабочего дня
 - 1) фотография рабочего дня
 - 2) хронометраж
 - 3) фотография производственного процесса
 - 4) фотография времени использования оборудования

5) фотохронометраж