**Лабораторная работа 1**

**Классификация затрат рабочего времени. Фотография рабочего дня**

**Фотография рабочего дня** — это сплошное наблюдение ответственного должностного лица за работой сотрудников с фиксацией точного времени каждого процесса.

 Главная цель этого метода является повышение результативности труда персонала и выявление имеющихся резервов при использовании данных ресурсов в компании, а также снижение затрат как на единицу изделия так и в целом по предприятию. К задачам фотографии можно отнести расчет общей величины времени, затрачиваемого всеми работниками, количества продукции, изготовленной в конкретный промежуток времени, учет возможных его потерь, рациональное построение рабочего процесса, а также выявление источников для увеличения производительности труда.

Изучая полученные данные, экономисты и руководители разрабатывают нормативы и составляют планы и бюджет компании, а также корректирует ее штатное расписание. Фотографию также могут проводить после ввода нового автоматизированного оборудования, в результате которого будет осуществляться высвобождение рабочих. В основном обязанность по изучению времени работы возлагается на специалистов кадровой службы или экономического отдела.

Фотография может проводиться как всего рабочего процесса, так и определенной стадии, бригады или конкретного специалиста.

На подготовительном этапе, перед исследованием, определяются цели данного мероприятия, изучаются действующие нормы, должностные обязанности и рассматриваются кандидаты, деятельность которых в организации будет обследоваться. Для получения высоких результатов целесообразней выбирать для наблюдения профессиональных работников со значительным стажем работы или лучшей производительности труда. В некоторых случаях допускается проведение самофотографии, при которой сотрудник самостоятельно в отчете фиксирует соответствующее время и продолжительность своей работы. Это позволит сотруднику самостоятельно выявить бесполезно потраченное на работе и увеличить эффективность работы без привлечении сторонних наблюдателей. В процессе наблюдения составляется отчет, который называется карта фотографии рабочего дня. Не существует его стандартизированной формы. Оформляемый бланк должен содержать определенные реквизиты. Как правило, в компаниях разрабатывается формуляр, которой при необходимости заполняется ответственным лицом. Затем проводится анализ полученных сведений, по результатам которого выявляются отклонения, и в дальнейшем принимаются решения. В документе указывается название компании и ее структурного подразделения. Далее его наименование, номер и дата проведения наблюдения. В карте фотографии времени работы записываются Ф.И.О. выбранного сотрудника, профессия по образованию, занимаемая должность и наименование выполняемой работы. Затем нужно кратко охарактеризовать выполняемую человеком работу. В табличной части документа заполняется информация по каждой стадии рабочего процесса с указанием наименования и кода (если применяется система кодирования). В следующих графах указывается окончание каждого этапа, а также продолжительность. В столбце «Примечание» можно отражать количество вырабатываемой продукции и другие пояснительные сведения. Под таблицей подводится итог фотографии рабочего времени, в котором необходимо подсчитать и отдельно записать по каждому виду затрат рабочего времени.

**Нормируемые затраты времени:**

– подготовительно-заключительное время (**Тпз**) – работы, выполняемые 1 раз в начале рабочей смены (чтобы начать работу в смену) и 1 раз в конце смены (чтобы завершить работу в смену). Например, подготовка к работе, снятие с сигнализации, включение (выключение) компьютера, ввод пароля, уборка рабочего места, постановка на сигнализацию;

– время обслуживания рабочего места (**Тобс**) – уход за рабочим местом, содержание его в чистоте, обслуживание оборудования для поддержания его работоспособности;

– оперативное время (**Топ**) – время, непосредственно затрачиваемое на выполнение работы и выполнения заданий, для реализации которых создано данное рабочее место (основных функций);

– регламентированные перерывы на отдых и личные надобности (**Потл**) – часть времени смены, в которое работник имеет право отдыхать согласно трудовому законодательству;

– регламентированные перерывы по технически неизбежным причинам (**Птнп**) – часть времени смены, в которое оборудование не может работать по техническим причинам. Время на перерывы по технически неизбежным причинам невозможно сократить, не заменяя оборудование.

**Ненормируемые затраты времени:**

– время непроизводительной работы (**Тнпр**) – потери времени на работы, не создающие новой добавленной стоимости (например, производство бракованной продукции и исправление брака);

– время незапланированных (случайных) работ (**Тнепл**) – время работ, не предусмотренных заданием и/или не входящих в обязанности работника;

– время перерывов по организационно-техническим причинам (**Попп**) – потери времени по причинам, не зависящим от работника (внеплановый ремонт, отсутствие электроэнергии и др.);

– время перерывов, вызываемых нарушениями трудовой дисциплины (**Пнтд**) – потери времени по вине работника вследствие нарушения трудовой дисциплины.

**Выполнение работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Элементы рабочего времени** | **Индексы** | **Время окончания наблюдения** | **Продолжительность, мин** |
| Начало рабочего дня |  | 9:00 |  |
| Получение задания, разговор с менеджером |  | 9:05 |  |
| Включение компьютера, вход в систему |  | 9:07 |  |
| Обдумывание задачи, поиск путей решения |  | 9:30 |  |
| Общение с коллегами по нерабочим вопросам |  | 9:35 |  |
| Изучение информации, чтение инструкций |  | 10:20 |  |
| Время на соц. сети, чаепитие |  | 10:30 |  |
| Написание кода |  | 12:10 |  |
| Обед |  | 13:00 |  |
| Написание кода |  | 14:00 |  |
| Тестирование, поиск ошибок |  | 15:10 |  |
| Планерка |  | 15:30 |  |
| Чтение писем, задач в трекере |  | 15:45 |  |
| Написание кода |  | 17:55 |  |
| Выключение компьютера |  | 17:56 |  |
| Уборка рабочего места. Уход. |  | 18:00 |  |

**Задание.** В соответствии с данными своего варианта из файла «ЛР 1 Варианты.xls» заполнить карту рабочего дня, представленную в файле «ЛР 1 Карта рабочего дня.doc». Провести классификацию затрат времени смены,расставить индексы, рассчитать продолжительность затрат времени, составить сводку одноименных затрат времени, составить фактический баланс рабочего времени, рассчитать коэффициент использования рабочего времени (формула 1.1) за счет улучшения использования рабочего времени.

При проведении классификацию затрат времени смены необходимо учесть предоставляемое работнику по нормативу время на отдых и личные надобности, а также время установленных регламентированных перерывов по технически неизбежным причинам (если такие существуют).

Построить график структуры рабочего времени.

Ки = Топ/Тсм (1.1)

Сделать выводы по работе.