

УПРАВЛІННЯ РОБОЧИМ ЧАСОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Робочий час – явище сфери праці. Праця в суспільному виробництві виступає в різноманітних конкретних видах, які розрізняються умовами, складністю та ін. Кількісне порівняння різних видів праці може бути здійснене тільки за допомогою робочого часу. Отже, робочий час є універсальною мірою кількості праці. Кількість праці, уречевленої в її продуктах, визначається екстенсивною (тривалість робочого часу) та інтенсивною (ступінь інтенсивності праці) величинами, тому будь-які витрати робочого часу мають бути економічно обґрунтованими.

Робочий час кожного працівника є частиною всього сукупного фонду робочого часу суспільства, тому робочий час є водночас загальною мірою кількості праці. Загальна тривалість робочого часу визначається, з одного боку, рівнем розвитку виробництва, з іншого – фізичними та психофізіологічними можливостями людини.

Загальна тривалість робочого часу не повинна бути меншою за ту, яку дозволяє досягнутий рівень продуктивності праці, в іншому разі можуть істотно уповільнитись темпи соціально-економічного розвитку суспільства. Небажаним є й збільшення тривалості робочого часу понад встановлений рівень, оскільки це призводить до перевтоми працюючих, скорочує їх вільний час, негативно впливає на продуктивність праці та якість продукції, загрожує зростанням травматизму. Отже, це невигідно державі в цілому, підприємству та працівникові зокрема. Це визначає актуальність ефективного управління робочим часом на підприємстві.

Проблемі використання робочого часу присвячені роботи філософів і економістів. Час як загальна філософська категорія розглядалась такими провідними філософами, як Г. Гегель, І. Кант, Л. Фейєрбах. Вони характеризували час як загальну форму існування матерії, описували її взаємодії з іншими об'єктами матеріального світу. Робочий час як економічна категорія досліджено в роботах К. Маркса, С.Г. Струмиліна, Г.А. Пруденського та ін. Вони визначали час як основний вимірник праці. В роботах О.А. Устенко використання робочого часу є базою для формування такого явища, як економічні ризики [3, с. 48]. М.І. Бухалков визначає робочий час як показник розвитку та існування різних матеріальних систем, які включають економічні [1, с. 40]. Склалася ситуація, коли провідні економісти визнають, що час – це основна економічна категорія, але питання управління робочим часом у літературі висвітлено не досить повно, особливо в розрізі складових робочого часу.

Суть управління робочим часом визначається в необхідності забезпечення нормального виробничого процесу як з позиції результату, так і з позиції організації діяльності працівників. Управління робочим часом одночасно вирішує дві основні задачі – досягнення максимального результату за мінімальний час і відтворення робочої сили працівників. Між двома складовими процесу управління робочим часом є протиріччя. Результативним може бути виробництво, яке не має втрат, наприклад, неявок внаслідок тимчасової непрацездатності, але це неможливо з позиції нормального відтворення робочої сили працюючих.

В основі ефективного управління робочим часом на підприємстві лежить систематичне вивчення затрат робочого часу, що сприяє розв'язанню цілого ряду завдань: одержанню вірогідних відомостей про фактичні затрати робочого часу; нагромадженню первинної інформації для подальшої розробки нормативів і норм; вивченню досвіду передових працівників; виявленню причин невиконання встановлених норм; визначенню можливостей усунення втрат робочого часу тощо. Регулярні спостереження робочого часу дисциплінують людей, допомагають їм вдосконалювати організацію праці, застосовувати раціональні прийоми та методи праці, збагачувати її змістовність, що, зрештою, сприяє зростанню продуктивності праці.

Невід'ємною складовою ефективного управління робочим часом є вивчення втрат робочого часу з різних причин. Втрати робочого часу можуть залежати від працівника, а також відбуватися з причин організаційно-технічного характеру. Усі вони є зайвими витратами, які знижують продуктивність праці. Зниження втрат робочого часу та нерациональних його затрат призводить до зростання продуктивності праці без додаткових заходів і витрат.

На зниження втрат робочого часу на підприємстві суттєво впливають наступні організаційно-економічні заходи:

- планування зниження трудомісткості виробництва;
- виявлення резервів підвищення рівня продуктивності праці на підприємстві;
- виявлення причин виникнення втрат робочого часу;
- удосконалення мотиваційного механізму на підприємстві;
- аналіз існуючих умов праці;
- удосконалення систем управління персоналом тощо.

Важливою умовою підвищення ефективності використання робочого часу є пошук резервів, до яких можна віднести недопущення прогулів. Для цього потрібно реалізовувати заходи, спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, удосконалення системи мотивації праці, удосконалення оснащення робочих місць, умов праці та ін. Також резервом скорочення непродуктивних витрат робочого часу є скорочення неявок із причини тимчасової непрацездатності. Тому доцільно запроваджувати належне медичне обслуговування працівників із метою попередження захворюваності, виявлення найбільш частих захворювань, здійснення відповідних профілактичних заходів [2, с. 15].

Основним документом, де згруповано всі види неявок, є таблиць обліку робочого часу, але не всі позиції, які наведені в документі, можливо проконтролювати. Неявки з дозволу адміністрації, внутрішньозмінні простой, прогули, відсторонення від роботи з різних причин фіксуються у внутрішньому документі, і система контролю за повнотою та

строком їх заповнення цілком залежить від системи управління виробництвом.

Ефективне та раціональне використання робочого часу є результатом наукової організації праці, раціонального режиму робочого часу та відпочинку, вміння визначити пріоритетні завдання, налагодженої системи комунікативних зв'язків. Ставлення до робочого часу і працівників, і роботодавця повинні виражатися через пунктуальність, роботу на результат, трудову віддачу. Підвищити ефективність використання робочого часу можна за допомогою таких важелів, як взаємні обов'язки сторін, система матеріального стимулювання, умови праці. Їх об'єднано в правилах внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються трудовими колективами за поданням власника або повноваженого ним органу та профспілкового комітету на базі типових правил.

Отже, робочий час у сучасних умовах можна визначити як час, встановлений законом або колективним договором, а також угодою сторін трудового договору на основі закону, протягом якого працівник, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, зобов'язаний виконувати свою трудову функцію. В основі ефективного управління робочим часом на підприємстві лежить систематичне вивчення затрат робочого часу. Втрати робочого часу можуть залежати від працівника, а також бути пов'язаними з причинами організаційно-технічного характеру. Усі вони є зайвими витратами, які знижують продуктивність праці.

Управління робочим часом не визначає, що керівник може змусити підлеглих різними стимулами робити те, що вони не можуть робити. Головна задача управління – створити такі умови (об'єктивні та суб'єктивні), в тому числі шляхом корінних змін у виробництві, при яких працівники самостійно працюють в повну силу, бо це відповідає їх потребам й інтересам. Як буде працювати працівник залежить в першу чергу від його особистого бачення даної роботи, тобто від трудової концепції самої людини. Вона відповідає його внутрішнім вимогам, того як необхідно працювати, при яких умовах, до якого рівня необхідно докласти сил.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов / Под. ред. проф. М.В. Мельник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 416 с.
2. Васюта В.Б. Ефективність використання робочого часу на підприємстві / В.Б. Васюта, В.В. Вісіч [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rusnauka.com/39_VSN_2014/Economics/10_183045.doc.htm. – Назва з екрану.
3. Устенко О.А. Теорія економічних ризиків: навч. посібн. / О.А. Устенко. – К.: КНЕУ, 1997. – 185 с.