

## Информационная система «Фотография рабочего времени»

Производительность служит мерой эффективности использования имеющихся ресурсов (не только труда, но и сырья, земли, капитала, информации, времени и т. д.) для выпуска необходимой потребителю по количеству, ассортименту и качеству продукции или предоставления услуг. При этом производительность труда является одной из основных, хотя и не единственной, характеристикой эффективности использования как физического, так и овеществленного труда.

Одним из признанных инструментов решения проблемы эффективного использования трудовых ресурсов предприятия является нормирование труда.

При нормировании труда на предприятии, как правило, сосредотачивают внимание на нормировании оперативного времени (рис. 1). В принципе это правильно, поскольку именно в это время создается продукция (предоставляются услуги) предприятия, то есть реализуемый им на рынке товар. В то же время не всегда уделяется должное внимание увеличению доли оперативного времени в рабочем времени, установлению норм на подготовительно-заключительное время, время обслуживания рабочего места и регламентированных перерывов.

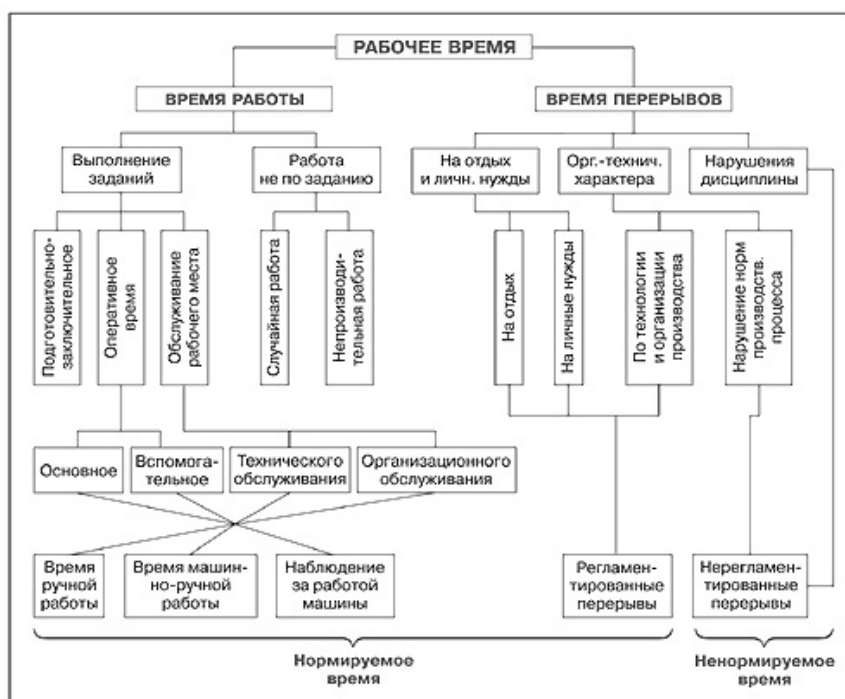


Рисунок 1 – Структура рабочего времени

Одним из наиболее удобных методов решения задач по оценке и анализу структуры затрат и потерь рабочего времени, разработке мероприятий по совершенствованию организации труда и повышению его производительности за счет устранения потерь и нерациональных затрат рабочего времени является фотография рабочего времени.

Фотография рабочего времени - один из самых удобных и рациональных методов изучения затрат и потерь рабочего времени, а также разработки отдельных видов норм труда. Освоение метода ФРВ позволяет получать уникальные результаты в области управления персоналом и его производительностью даже в условиях неполного охвата нормированием выполняемых на предприятии работ.

Процесс учета рабочего времени состоит в наблюдении за рабочим процессом, фиксации всех действий исполнителя и соответствующих им затрат времени в той последовательности, в которой они происходят в течение рабочего дня.

Непосредственное наблюдение и измерение затрат рабочего времени, ведется по текущему времени, обычно с точностью до 30 с, что позволяет пользоваться обычными часами с секундной стрелкой. Если требуется большая точность, например, для отделения вспомогательного времени от основного, пользуются секундомером.

Наблюдатель должен быть на рабочем месте до начала работы, наблюдение начинается по сигналу «начало работы (смены)» и завершается по сигналу «конец смены».

Фотографирование ведется по текущему времени. Расчет длительности элементов ведется при обработке результатов.

Предприятие самостоятельно разрабатывает форму данного документа. Она предполагает заполнение всех реквизитов, которые являются необходимыми при дальнейшем анализе. К ним относятся:

- 1) дата данного наблюдения;
- 2) наименование подразделения;

- 3) информация о сотруднике (фамилия, имя и отчество, специальность);
- 4) наименование конкретного действия, вида работы, к которому действие относится, текущее время (в часах, минутах), продолжительность работы (в минутах);
- 5) время, затраченное на подготовительные и заключительные работы;
- 6) время, затраченное на обслуживание рабочего места;
- 7) оперативное время;
- 8) время, отведенное на перерывы в работе (регламентированные и нерегламентированные).

В настоящее время на многих предприятиях составляют фотографию рабочего дня вручную, записывая данные наблюдения в блокнот, затем переписывая результаты в Excel.

Для нормирования по результатам наблюдения производятся расчеты потраченного времени по каждому виду действия, виду работы. Затем для разработки норм времени вычисляется средняя продолжительность по всем действиям за определенный период. Для анализа повышения производительности рассчитываются:

1. Перспективы повышения производительности за счет снижения потерь времени по организационно-техническим причинам.
2. Перспективы повышения производительности за счет снижения потерь времени, зависящих от рабочего.
3. Перспективы повышения производительности за счет устранения непроизводительной работы и потерь рабочего времени.

Т.к. процессы получения фотографии рабочего времени и составления необходимой отчетности трудоемки и требуют больших затрат времени, планируется разработать информационную систему «Фотография рабочего времени».

#### Прототипы системы

При запуске системы пользователь попадает на главную форму ИС «Фотография рабочего времени» (рис. 2). На этой форме располагается treeview, с

помощью которого пользователь может выбрать сотрудника из определенного отдела. Если в базе нет нужного отдела/сотрудника, то пользователю необходимо выбрать отдел (подразделением которого добавляемый отдел является/к которому сотрудник относится) и нажать на кнопку добавить (аналогично для удаления).

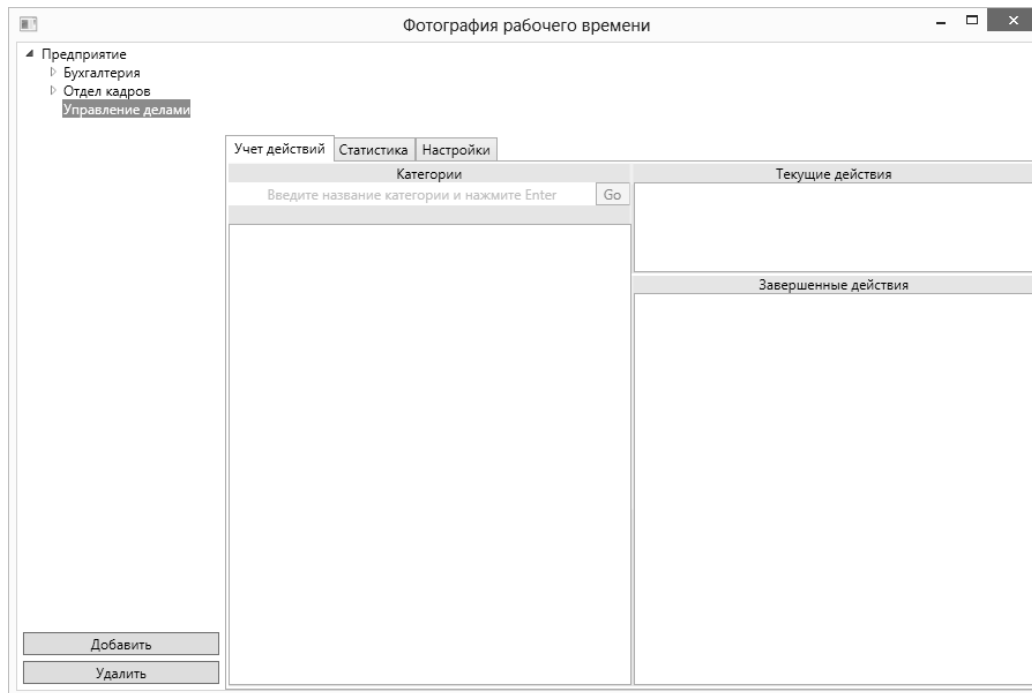


Рисунок 2 – Начальная страница

Откроется окно, в котором пользователь может внести необходимую информацию по отделу/сотруднику (рис. 3).

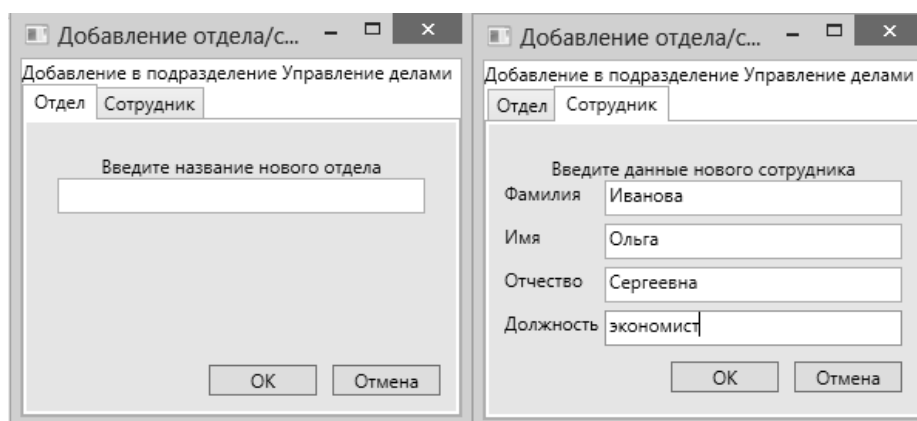


Рисунок 3 – Вкладка для добавления отдела/сотрудника

После того, как пользователь выберет нужного сотрудника, появится текстовое поле с краткой информацией о работнике (рис. 4). На странице «Учет действий» необходимо ввести категории, при нажатии на которые запускаются действия.

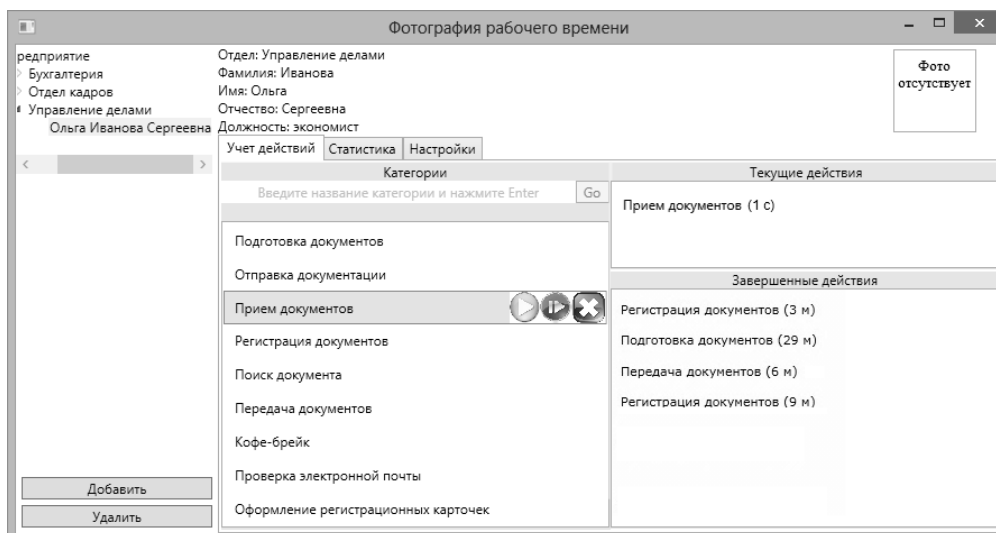


Рисунок 4 – Страница для учета времени

Для просмотра статистики необходимо перейти на страницу «Статистика» (рис. 5) и выбрать необходимый вид отчета.

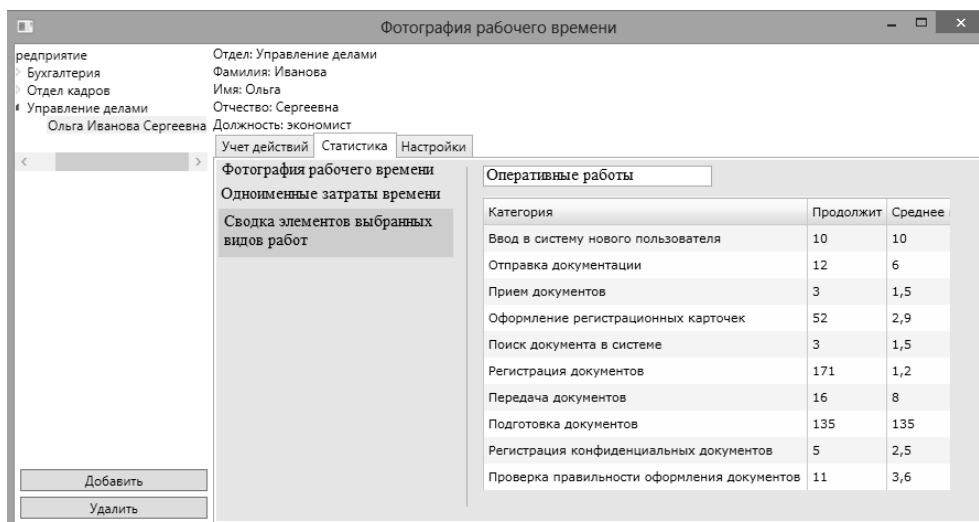


Рисунок 5 – Страница для просмотра статистики по одному сотруднику

#### Библиографические ссылки

- 1) Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов / М.И. Бухалков ; под ред. М.В. Мельник. - М. : ИНФРА-М, 2008.
- 2) Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие / А.Я.Кибанов. - М.: , 2008.
- 3) Непомнящий Е.Г. Контроль рабочего времени на предприятии, в организации.// Управление предприятием. - М.: , 2010.
- 4) Егорова Е.А., Кучмаева О.В. Экономика труда / М., Московская финансово-промышленная академия. – 2010.