

УДК 331.1

Вольфсон Эдуард Николаевич

к. филос.н., доцент,

профессор кафедры

государственного и муниципального управления

ven.gimi@kuzstu.ru

Веригина Елена Константиновна

ст. гр. МУБ-151, III курс

ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный

технический университет им. Т.Ф. Горбачева»,

г. Кемерово

УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ ПЕРСОНАЛА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

***Аннотация.** В статье рассматривается проблема рационального использования муниципальными служащими своего рабочего времени. На основании проведенного эмпирического наблюдения методом фотографии рабочего дня, выявлены возможности оптимизации рабочего времени*

***Ключевые слова** Рабочее время, фотография рабочего времени, рациональное использование рабочего времени*

В настоящее время результативность местного самоуправления находится в зависимости от того, как безупречно и слаженно работает управленческий аппарат и насколько оптимально используется рабочее время. Для достижения этой цели существенную роль выполняет соответствующее руководство персоналом муниципальной организации,

Для руководителей современных организаций не является секретом, что: определенную часть офисных часов сотрудники растрачивают не оптимально. По данным проведенных исследований, впустую тратится как минимум 10 % рабочего времени. Управление рабочим временем предусматривает его структуризацию, разделение по задачам, решаемым сотрудником в рамках текущей деятельности или задач, выходящих за ее рамки. Любая задача должна быть выполнена в отмеченные сроки, то есть у любой поставленной задачи есть как минимум три важных аспекта - дата начала, дата окончания и потраченный период.

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что управление рабочим временем может помочь раскрыть сильные и слабые стороны используемого рабочего времени, в зависимости от различных факторов, в том числе и от применяемого стиля управления..

Трудовой Кодекс Российской Федерации определяет понятие рабочего времени:

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени [1, Глава 15, ст 91]

Исследование эффективности использования менеджерами своего времени показало, что 20,4% рабочей недели менеджера пропадает впустую. В среднем это получается один из пяти рабочих дней. 33,0% времени, предназначенного для осуществления руководства, тратится на разбор документации. На поездки тратится 12% рабочей недели. [2]

Как показывает опыт работы в органах местного самоуправления, если бы подобное исследование провести среди муниципальных служащих, то его результаты, возможно, мало чем отличались от приведенных выше данных. Выделим две основные группы причин не совсем эффективного использования муниципальными служащими своего рабочего времени.

Первая группа связана ролью и деятельностью руководителей органов муниципального управления по организации труда муниципальных служащих. К условиям труда этой группы относится: переполненность работников в офисах, трудности технического предоставления рабочих мест, переполненность офисов разной документацией и т.п. Не меньше трудности появляются с организацией разного рода заседаний, совещаний и других событий, подготовка к которым требует от муниципальных служащих конкретных, но не всегда результативных временных затрат. Однако, и само

осуществление названных выше форм деятельности власти отбирает у его участников долю рабочего времени.

Вторая группа причин связана с организацией самим муниципальным служащим своей профессиональной деятельности. На протяжении трудового дня ему предстоит: дать ответы как на запланированные, так и внеплановые телефонные звонки; осуществлять взаимообмен информацией с работниками и посетителями, пришедшими для решения определенных проблем; разнести документы или получить их в других службах администрации; извлечь, либо переслать определённую информацию в электронном виде; принять участие в проводимых совещаниях и событиях и т.п.

Все без исключения перечисленные виды деятельности на протяжении рабочего дня могут носить как запланированный, так и не запланированный характер, что отражается на оптимальности использования муниципальным служащим своего рабочего времени. В результате времени хронически не хватает, и тогда к концу рабочей недели, месяца или накануне выпуска в свет очередного постановления (распоряжения) должностного лица муниципального образования наступает аврал. Под авралом образно подразумевается такое психологическое состояние муниципального служащего, которое похоже на стрессовый забег спортсмена на короткую дистанцию.

На наш взгляд, одним из ключевых факторов подобного негативного состояния является невысокая организационная культура профессиональной деятельности муниципального служащего. Для минимизации подобных негативных явлений соответствующим службам, ответственным за работу с кадрами муниципальных служащих, необходимо осуществлять регулярное обследование, условий их труда; своевременно регулировать обеспечение работников техническими и другими средствами.

Прямой функцией кадровой службы является проведение исследований использования муниципальными служащими своего рабочего времени в конкретной сфере профессиональной деятельности. Практичным способом

исследования затрат рабочего времени считается фотография рабочего времени, так как она даёт возможность наиболее подробно исследовать любой моменты работы муниципального служащего в изучаемый период. И на основании полученных данных осуществить чёткий анализ эффективности использования рабочего времени

Для того чтобы провести проект рабочего периода необходимо осуществить 3 ключевые стадии:

- осуществление исследования;
- обрабатывание информации, приобретённые в процессе исследования;
- создание событий согласно увеличению эффективности использования рабочего времени [3].

Нами было проведено исследованию использования рабочего времени руководителем МБУ Жилкомцентр», поскольку по своему статусу он являлся муниципальным служащим. Первоначально был определен срок наблюдения. В связи с небольшим разнообразием функций его деятельности было принято решение о сроке 2 недели по 5 рабочих дней (по 8 рабочих часов в день, плюс 110 мин. на обед и личные нужды). Все работы руководителя были занесены в «Классификацию рабочего времени руководителей в МБУ Жилкомцентр» (табл. 1), в котором эти работы были обозначены определёнными цифрами. Наименование видов деятельности руководителя, были взяты из должностных обязанностей руководителя данной организации, а так же в процессе наблюдения были добавлены работы, которые он выполняет помимо должностного регламента.

Таблица 1

Классификация затрат рабочего времени руководителя «Жилкомцентр»

п\п	Перечень элементов затрат	Шифр затрат
-----	---------------------------	----------------

1.	Оперативное совещание с управляющим директором по текущим вопросам	1
2.	Оперативное совещание с менеджерами отдела	2
3.	Телефонные разговоры с клиентами (общие вопросы)	3
4.	Другие деловые телефонные разговоры	4
5.	Разбор конфликтов с клиентами	5
6.	Определение потребности подразделений в обучении	6
7.	Нерегламентированные перерывы	7
8.	Регламентированные перерывы (обед, отдых, личные надобности и т.п.)	8
9.	Контроль за процессом заключения договоров	9
10.	Подготовка отчетов, различных планов, учредительных, организационно-распорядительных и др. документов	10
11.	Анализ дебиторской задолженности (работа со счетами выставленным клиентам)	11
12.	Прием посетителей по деловым вопросам	12

13.	Служебные разъезды (дорога, выезд на встречи с клиентами)	13
14.	Проведение мониторинга рынка труда	14
15.	Организация корпоративных мероприятий	16
16.	Проведение собеседований по поводу приемов на работу новых сотрудников	17
17.	Взаимодействие с поставщиками	18
18.	Обход рабочих мест	19
19.	Работа над заказами	20
20.	Составление плана по приходам	21
21.	Наведение порядка на рабочем месте	22

Анализ использования рабочего времени показал, что за весь период наблюдения руководитель выполнял работы в следующем объеме (табл. 2):

Таблица 2

Объём выполненных работ руководителем

Перечень элементов затрат	1 неделя (минут)	2 неделя минут	всего мину т
Оперативное совещание с техническим директором по текущим вопросам	90	110	200
Оперативное совещание с менеджерами отдела	60	40	100
Телефонные разговоры с клиентами (общие вопросы)	100	140	240
Другие деловые телефонные разговоры	140	125	265
Разбор конфликтов с клиентами офиса	20	50	70
Нерегламентированные перерыва	110	105	215
Регламентированные перерывы (обед, отдых)	200	200	400
Контроль за процессом заключения договоров	75	75	150
Подготовка отчетов, различных планов, учредительных, организационно-распорядительных и др. документов	90	100	190
Прием посетителей по деловым вопросам	100	75	175
Служебные разъезды (дорога, выезд на встречи с клиентами)	180	140	320
Организация корпоративных мероприятий	140	210	350
Проведение собеседований по поводу приемов на работу новых сотрудников	120	120	240
Обход помещений офиса (рабочих мест)	70	115	185
Наведение порядка на рабочем месте	75	75	150
Итого:	1570	1570	3140

Из представленных данных табл. 2 видно, что регламентированные перерывы за весь период наблюдений составляют 400 мин., нерегламентированные перерывы составляют 215 мин., а весь фонд рабочего времени составляет 3140 мин.

Регламентированные перерывы в работе по принятому в организации нормативу составляют 70 мин. в день (50 мин. - на обед и 20 мин. - на отдых и личные надобности) или 700 мин. за весь период наблюдения. Таким образом, максимально возможное значение коэффициента экстенсивности составляет 0,87. Но фактические затраты времени на обед и отдых ниже нормативных (плановых) затрат, что говорит о нарушении режима труда и отдыха.

Далее определяются показатели, характеризующие величину потерь рабочего времени по различным причинам. В данном случае, потери рабочего времени 100 минут.

По нашему мнению, для экономии рабочего времени необходимо:

- 1) осуществлять хронометраж рабочего времени;
- 2) соблюдать порядок на рабочих местах (время от времени освобождаться от мусора, лишних и отвлекающих от работы предметов);
- 3) предъявлять требования к себе (как руководителю) и к подчиненным с точки зрения точных формулировок вопросов, сроков и путей их решения, с тем, чтобы не тратить время на дополнительные разъяснения;

Подводя результат вышесказанному, можно выделить, то что любая организация озабочена проблемой нерациональной траты рабочего времени и результата его применения, поэтому работодатели стараются сформировать собственные способы борьбы с потерянным временем. Таким образом, придерживаясь данным принципам, можно оказаться в там, где время перестанет являться нашим соперником. Однако, невозможно выпускать из виду, что оптимальный результат добьются только тогда, когда сотрудники работают с наслаждением, ощущают продуктивность собственной деятельности и приобретают за свою работы определённое поощрение. Чтобы

стать организованном человеком, нужно преодолеть себя, нужно иметь волю и упорство.

Список использованных источников

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Изд-во Эксмо, 2005.- 192 с
2. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. – 6-е изд./ Под ред. А.П. Егоршина. – Н. Новгород: НИМБ, 2017.
3. 5.Колодий Н.А., Егорова Н.Н., Зеленин А.А., Юматов К.В. Ресурсные центры индустрии туризма: концептуальные модели и реальность//Вестник Кемеровского государственного университета. 2013. № 3-1 (55). С. 42-46.