**2. Составление фактического баланса затрат рабочего времени.**

Одноименные затраты рабочего времени объединяют в группы, соответствующие принятой индексации, и переносят в таблицу 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Фактический баланс | |
| Мин. | % |
| ПЗ |  |  |
| ОП |  |  |
| ОБ |  |  |
| Потл |  |  |
| СР |  |  |
| ПНД |  |  |
| ПНТ |  |  |
|  | ∑= | ∑=100% |

**3. Составление уплотненного баланса затрат рабочего времени**

Для составления баланса затрат рабочего времени без учета потерь необходимо определить величину потерь и произвести расчет коэффициентов уплотнения:

t потерь = CP + ПНТ + ПНД + HP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После расчета заполнить таблицу уплотненного баланса с учетом рассчитанных коэффициентов прибавляя их к соответствующему времени

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Уплотненный баланс | |
| Мин. | % |
| ПЗ |  |  |
| ОП |  |  |
| ОБ |  |  |
| Потл |  |  |
| СР |  |  |
| НР |  |  |
| ПНД |  |  |
| ПНТ |  |  |
|  | ∑= | ∑=100% |

**4. Определение коэффициентов использования рабочего времени и возможного повышения производительности труда:**

Время брать из таблицы№1 – фактическое.

Коэффициент использования рабочего времени:

Решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент потерь рабочего времени по вине рабочего:

Решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент потерь рабочего времени не по вине рабочего:

Решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент возможного повышения производительности труда:

Решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Более точно определить факторы, повлиявшие на снижение эффективности использования фонда рабочего времени, можно конкретизировав потери рабочего времени по данным таблицы 3.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Потери рабочего времени | минуты | В % к отработанному времени ( |
| ПНТ: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ПНД: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сделать вывод на основе рассчитанных коэффициентов использования рабочего времени предложить 1-2 организационно-технических мероприятия, направленных на устранение потерь рабочего времени и повышение производительности труда предприятия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подсказка для написания вывода:**

1. Сократить время на получение материала в течение рабочего дня
2. Рабочего необходимо обеспечить материалом в начале смены на весь рабочий день.
3. Необходимо предоставить работнику все необходимые инструменты на рабочем месте - не понадобится дополнительное время на уход за инструментом
4. По возможности исключить посторонние разговоры.
5. Устранение организационно-технических причин.
6. На предприятии необходимо предпринять меры по улучшению дисциплины труда
7. Пересмотреть требования по организации обслуживания рабочих мест.
8. Улучшить качество сырья, материалов с которым приходится работать работнику.
9. Установить четкий план погрузо-разгрузочных работ, чтобы сократить до минимума время ожидания погрузки и разгрузки.
10. В пунктах погрузки, разгрузки использовать специальные погрузо-разгрузочные средства, ускоряющие процесс.
11. Устранения непроизводительной работы и всех потерь рабочего времени
12. Устранение организационно-технических неполадок.
13. Воспитательная беседа с работником, материальное наказание.
14. Курсы повышения квалификации работников.

**Задание:**

**Карточка №1 Токарь**

Руководство повысило план выработки по производству продукции. На протяжении трех месяцев токаря с планом не справляются, мотивируя это тем, что на данном оборудовании невозможно выполнить большее количество изделий. Проанализировать затраты рабочего времени, на основании данных фотографии рабочего времени и предложить мероприятия по увеличению производительности труда.

**Задание:**

**Карточка №2 Приемосдатчик**

На грузовом дворе приемосдатчики имеют множественные замечания по не качественному и несвоевременному заполнению книги ГУ-44 и базы данных в памятке приемосдатчика. Рабочие это объясняют нехваткой времени. Проанализировать затраты рабочего времени, на основании данных фотографии рабочего времени и предложить мероприятия по устранению данных замечаний.

**Задание:**

**Карточка №3 Проводник пассажирского вагона**

В течение длительного периода проводники пассажирского вагона жалуются на чрезмерную утомляемость в процессе работы из-за неорганизованной работы работников других подразделений. Проанализировать затраты рабочего времени, на основании данных фотографии рабочего времени и предложить мероприятия по устранению данных замечаний.