

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

**НИКОНЧУК СНІЖАНА ВОЛОДИМИРІВНА**

Допускається до захисту:

В. о. завідувача кафедри інформаційних  
систем управління,

д-р екон. наук, професор

\_\_\_\_\_ Ольга АНІСІМОВА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ВИЗНАЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗА  
ДОПОМОГОЮ ФОТОГРАФІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ ПРАЦІВНИКА**

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

**Кваліфікаційна (магістерська) робота**

Науковий керівник:

Анісімова О. М. д-р екон. наук, професор

в. о. завідувача кафедри

інформаційних систем управління,

(назва кафедри)

Оцінка: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(бали за шкалою ЄКТС/за національною шкалою)

Голова ЕК: \_\_\_\_\_

(підпис)

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ФОТОГРАФІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ ПРАЦІВНИКА .....	6
1.1 Сутність робочого часу працівника.....	6
1.2 Теоретичні підходи до формування фотографії робочого часу .....	22
1.3 Методичні підходи формування фотографії робочого часу працівника.....	25
РОЗДІЛ 2 ФОРМУВАННЯ ФОТОГРАФІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ В САЛОНІ КРАСИ .....	30
2.1 Процес організації фотографії робочого часу в салоні краси .....	30
2.2 Обґрунтування доцільності використання фотографії робочого часу працівника.....	39
РОЗДІЛ 3 ЕФЕКТИВНІСТЬ ФОТОГРАФІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ .....	46
ВИСНОВКИ .....	52
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ.....	55

## АНОТАЦІЯ

**Никончук С. В. Визначення ефективності використання робочого часу за допомогою фотографії робочого часу працівника.** Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2022.

У кваліфікаційній (магістерській) роботі було розкрито теоретико-методологічні засади вивчення фотографії робочого часу працівника. Досліджено формування фотографії робочого часу в салоні краси. Здійснено процедуру фотографування робочого часу усіх працівників салону краси. Зроблено порівняльний аналіз витрат та втрат працівників салону краси. Розкрито ефективність фотографії робочого часу.

Ключові слова: фотографія робочого часу, працівник, робочий час.

12 табл. 6 рис, 26 джерел.

## SUMMARY

**Nykonchuk Snizhana. Determining the efficiency of using working time using a photograph of an employee's working time.** Specialty 029 «Information, library and archive», Vasyl' Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2022.

In the qualification (master's) thesis, the theoretical and methodological principles of the study of the photograph of the working time of the employee were revealed. The formation of a photograph of working hours in a beauty salon has been studied. The procedure of photographing the working hours of all employees of the beauty salon was carried out. A comparative analysis of costs and losses of beauty salon workers was made. The effectiveness of working time photography is revealed.

Keywords: photo of working hours, employee, working hours.

Tabl. 12, Fig 13, 26 items.



## ВСТУП

**Актуальність.** Використання фотографії робочого часу на підприємствах, в організаціях, установах продиктовано сучасними вимогами до сьогодення. Нині, замало ставити акцент лише на звичному обліку робочого часу, слід використовувати нові методи фіксації робочого часу працівника. Тому й вивчення та дослідження фотографії робочого часу є важливим елементом, ефективного використання робочого часу працівника. Фотографія робочого часу призначена для послідовного фіксування часу, що витрачається працівником упродовж робочого дня (зміни) на виконання операцій певного технологічного процесу та перерви у роботі.

Фотографія робочого часу, насамперед, важлива тим, що з її допомогою можна визначити час виконання кожної операції та встановити фактори, що впливають на працівника під час виконання ним тієї чи іншої операції, які враховуються для проведення атестації робочого місця за умовами праці, розробки організаційно-технічних заходів для покращення умов праці, раціоналізації часу роботи та відпочинку. Є різні способи ведення спостереження за працівниками такі, як: візуальний спосіб; кінозйомка; відеозапис; автоматичний спосіб; осцилографування.

Тобто, за способом запису результатів спостереження робочого дня (часу) розрізняють: цифрову (хв., сек.), індексну (буквені й умовні позначки), графічну (графіки у масштабі часу), записи; фотокінореєстрацію; осцилограму; змішану (комбіновану) форму запису, наприклад, індексно-цифрову.

Але актуальність фотографії робочого часу полягає саме у можливості дедальшого опису дня (часу) з прорахунками до хвилин, на відміну від інших способів.

**Мета роботи:** визначення ефективності використання робочого часу за допомогою фотографії робочого часу працівника.

**Об'єкт дослідження:** фотографія робочого часу у салоні краси

**Предмет дослідження:** сукупність теоретичних, науково-методичних та практичних аспектів формування фотографії робочого часу працівника.

**Основні завдання роботи:**

- розглянути теоретико-методологічні засади вивчення фотографії робочого часу працівника;
- розкрити сутність робочого часу працівника;
- дослідити теоретичні підходи до формування фотографії робочого часу працівника;
- виділити методичні підходи формування фотографії робочого часу працівника;
- дослідити формування фотографії робочого часу в салоні краси;
- сформулювати процес організації фотографії робочого часу в салоні краси;
- обґрунтувати доцільності використання фотографії робочого часу працівника;
- розкрити ефективність фотографії робочого часу.

**Методи дослідження:** табличний метод під час складання фотографії робочого часу, порівняльний аналіз під час аналізу даних фотографії робочого часу, системний підхід під час складання вимог до фотографії робочого часу, логічний та графічний методи під час формулювання висновків та пропозицій.

**Апробація результатів дослідження:** Никончук С. В., Анісімова О. М. Використання документування робочого часу для виявлення втрат та оптимізації робочого часу. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень: Збірник матеріалів I Міжнародної науково-практичної конференції (18 листопада 2022 р., м. Вінниця).* Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. С.36-39.

**Структура магістерської роботи.** Магістерська робота складається зі вступу, трьох основних розділів та п'яти підрозділів, 11 таблиць, 6 рисунків, висновку та списку використаних посилань. Загальний обсяг роботи складає 56 сторінок.

## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ФОТОГРАФІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ ПРАЦІВНИКА

#### 1.1 Сутність робочого часу працівника

Робочий час – це встановлені законодавством періоди календарного часу, протягом яких працівники зобов'язані виконувати свої трудові обов'язки відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, розпорядків роботи та умов трудового договору [16].

Робочий час у нашій країні регулюється як законодавчими актами, так і колективними договорами, угодами на місцевому рівні, так і індивідуально в рамках конкретних трудових договорів. При цьому держава встановлює лише верхню межу тривалості робочого часу, яку не можна перевищувати.

Розрізняють такі види робочого часу працівника (рис.1.1) [2].

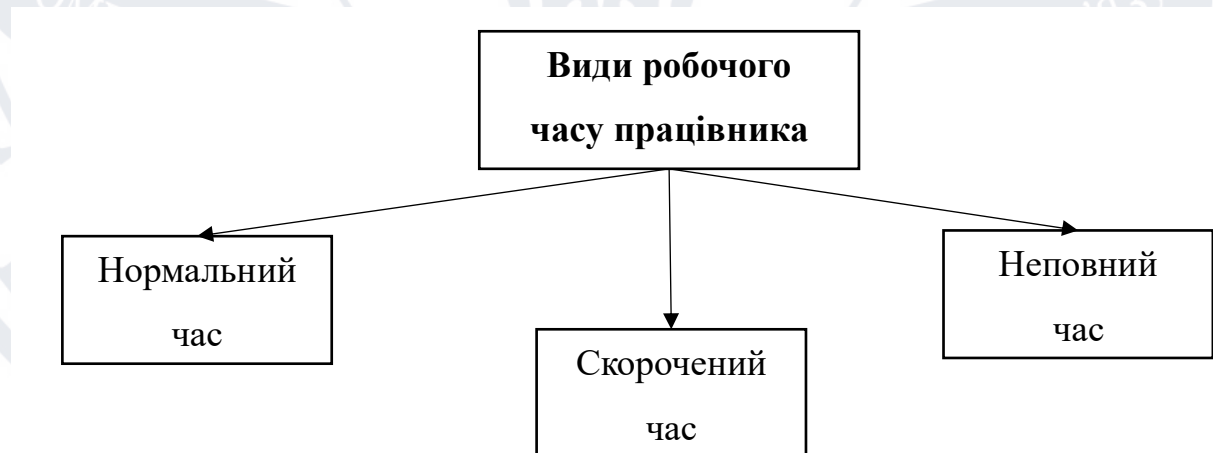


Рисунок 1.1 – Види робочого часу



Відповідно до ст.50 КЗПП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Крім того потрібно зазначати, що згадані вище гарантії щодо норми тривалості робочого часу поширюється на найманих працівників підприємства усіх форм власності [9].

Скорочення тривалості робочого часу в порівнянні із загально встановленою 40-годинним робочим тижнем з метою захисту працівників і створення сприятливих умов для поєднання навчання і роботи окремим категоріям працівників. Відповідно до статті 51 КЗпП України працівник має право скоротити тривалість робочого дня з 24 до 36 годин на тиждень, якщо він фактично зайнятий на роботі із шкідливими умовами праці через скорочений робочий день [26].

Неповний робочий час встановлюється за угодою між працівником і власником або погодженою з власником організацією, як при прийнятті на роботу, так і в подальшому відповідно до статті 56 КЗпП. Неповний робочий час може бути встановлено такими способами:

- зменшення тривалості робочого дня на зумовлену кількість годин;
- зменшення тривалості робочого тижня на зумовлену кількість робочих днів;
- поєднання неповного робочого дня та неповного робочого тижня [25].

Аналізуючи, поточний фінансовий стан підприємств, слід зазначити, що встановлення неповного робочого часу можливе не лише з ініціативи працівників, а й з ініціативи власників підприємств, установ чи організацій.

Варто підкреслити, що основними функціями регулювання робочого часу є (рисунок 1.2)

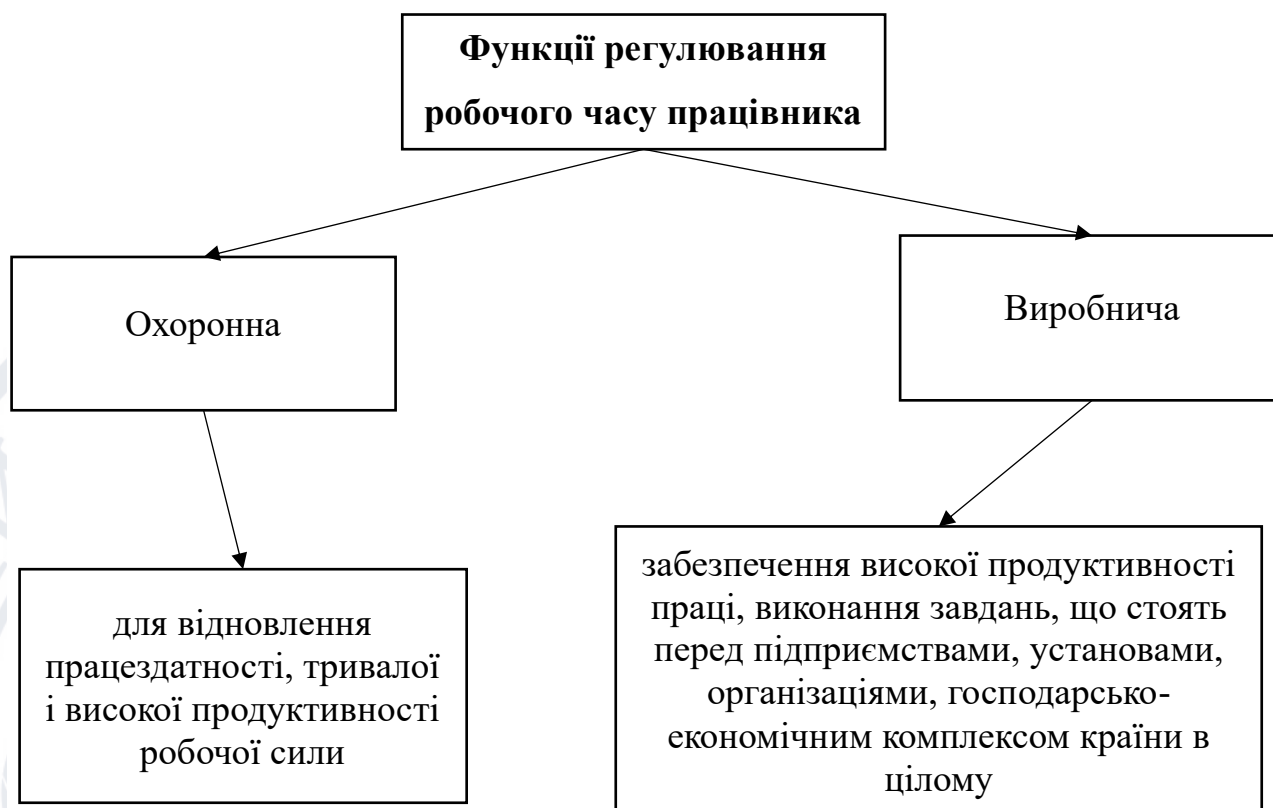


Рисунок 1.2 – Функції регулювання робочого часу працівника

Тобто робочий час, з одного боку, модифікує масштаб роботи, а з іншого забезпечує працівнику вільний час для відновлення сил і відпочинку.

Виконання цього завдання, як правило, забороняє збільшення тривалості робочого часу порівняно з установленими нормами. Лише у виняткових випадках, передбачених законом.

Робочий час, коли працівник має виконувати свої обов'язки, не завжди може збігатися з часом, в який він фактично працює.

Фактичний час – це фактично витрачений окремим працівником час і визначає його конкретну участь у трудовому процесі. Він може відповідати робочому часу або його стандартам менше або більше [11].



Ви отримуватимете оплату відповідно до кількості фактично відпрацьованих годин і отримаєте додаткову відпустку у зв'язку з несприятливими умовами роботи, такими як ненормований робочий день. Невиконання роботи протягом робочих днів може мати певні правові наслідки: штрафи та інші санкції може бути накладено, якщо працівники порушують це.

Робочий час є однією з істотних умов трудового договору і торкається інтересів як працівника, так і роботодавця. Його раціональне поєднання з часом відпочинку дає змогу ефективно використовувати здатність людини до продуктивної праці, відтворювати фізичні та психологічні характеристики працівника, а також комплексно застосовувати виробничі потужності та інше майно роботодавця [15].

Норма робочого часу або ж дня може визначатись, як робочими тижнями, та і робочими днями. Робочий тиждень, у свою чергу – це встановлена законом чи на його підставі тривалість робочого часу в межах календарного тижня. На практиці є два види робочого тижня: [11].

- п'ятиденний
- шестиденний.

Робочий день — це тривалість роботи працівника протягом доби відповідно до графіка чи розпорядку роботи.

Тривалість робочого часу може бути предметом централізованого, локального, колективно-договірного та індивідуально-договірного регулювання. За нових умов господарювання централізоване закріплення нормування робочого часу виступає юридичним засобом охорони праці та найважливішою гарантією реалізації конституційного права на працю. Кодекс законів про працю визначає максимально допустимі норми робочого часу для всіх працівників. Разом з тим законодавець надає право роботодавцям при укладенні колективного договору встановлювати меншу норму тривалості робочого часу (ч. 2 ст. 50 КЗпП). Норма робочого часу також може визначатись і на індивідуально-договірному рівні. У трудовому

законодавстві відсутні прямі заборони щодо зменшення тривалості робочого часу за угодою сторін трудового договору [1].

Розрізняють основний та неосновний робочий час.

Основний час — це встановлена законом або трудовим договором тривалість робочого часу, яку безумовно повинен відпрацювати працівник. До цього виду робочого часу належить: нормальний, скорочений та неповний робочий час [6].

Неосновний час — робочим часом вважається законодавче закріплене відхилення від основного робочого часу. Це передусім — надурочні роботи, тривалість робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні [6].

Найбільш поширеним видом робочого часу є нормальний робочий час. Це час, визначений законом як норма робочого тижня для працівників, зайнятих у звичайних умовах праці, незалежно від виду, характеру, форми виконуваної роботи та обліку робочого часу. Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальний робочий час не може перевищувати 40 годин на тиждень. Разом з тим ч. 2 ст. 50 КЗпП передбачає, що при укладенні колективного договору на підприємствах (організаціях) норма робочого тижня може бути зменшена. Закріплений на рівні колективно-договірного регулювання робочий час і буде нормальним для даного підприємства [9].

З огляду на об'єктивні обставини окремі категорії працівників потребують посиленого захисту з боку держави. Враховуючи особливі умови та характер виконуваної роботи, вік чи стан здоров'я працівника, КЗпП передбачає знижену порівняно зі звичайною норму тривалості робочого часу. Традиційно в законодавстві та правовій літературі цей вид робочого часу називають скороченим робочим часом.

Скорочений робочий час характеризується певними ознаками, закріпленими у КЗпП, а саме [8].

-перелік працівників, які можуть працювати на умовах скороченого робочого часу, вичерпно передбачений у законодавстві. Разом з тим роботодавець має право (але не зобов'язаний) вийти.



-за рамки законодавства та надати можливість окремим працівникам виконувати роботу на умовах скороченого робочого часу і за рахунок прибутку;

-скорочена тривалість робочого часу є нормальною та максимально допустимою нормою робочого часу для працівників, які мають право на такий вид робочого часу;

-суб'єкти, умови та порядок застосування скороченого робочого часу є обов'язковими для роботодавця і не залежать від волі працівників;

-виконання роботи на умовах скороченої тривалості робочого часу не звужує обсяг трудових прав працівників (не впливає на розмір заробітної плати, тривалість відпусток тощо).

Норма скороченого робочого часу є не однаковою та диференціюється законодавцем залежно від суб'єктів та умов праці (ст. 51 КЗпП) [6].

Право на скорочену тривалість робочого часу закріплене для неповнолітніх працівників.

Для осіб віком від 16 до 18 років норма робочого часу складає не більше 36 годин на тиждень, а для тих, що не досягли 16 років — 24 години на тиждень. Така ж тривалість робочого часу передбачена для учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул. Тривалість робочого часу для неповнолітніх працівників, які здійснюють роботу під час навчання, не може перевищувати половину відповідних максимальних норм скороченого робочого часу (наприклад, для осіб віком до 16 років — 12 годин на тиждень) [11].

Скорочений робочий час передбачений також для працівників, зайнятих на роботах з особливо шкідливими умовами праці. Норма робочого часу для цієї категорії працівників не може перевищувати 36 годин на тиждень та диференціюється залежно від виду виконуваної роботи, займаної посади чи професії.

Згідно зі ст. 69 Господарського кодексу України підприємство самостійно встановлює для своїх працівників скорочений день та інші пільги [20].



Працівникам, професії та посади яких не передбачені в Переліку, але які в окремі періоди робочого часу виконують роботу на виробництвах, у цехах, за професіями і на посадах, означених Переліком, скорочена тривалість робочого часу встановлюється у ці дні тієї самої тривалості, як і працівникам, постійно зайнятим на цій роботі.

Якщо виробництва та цехи зазначені в Переліку без найменувань конкретних професій і посад, то правом на скорочену тривалість робочого тижня користуються всі працівники цих виробництв, цехів незалежно від назви професії, посади, яку вони займають. У тих випадках, коли працівники протягом робочого часу були зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці в різних виробництвах, цехах, за професіями та на посадах, де встановлено скорочений робочий тиждень різної тривалості, і відпрацювали на цих роботах більше половини максимальної тривалості скороченого робочого часу, їх робочий день не повинен перевищувати 6 годин [23].

Роботодавці враховують відпрацьовані години для кожного виду роботи. Якщо в списку зазначено «постійна зайнятість», то скорочена тривалість робочого часу на тривалість, зазначену в списку, діє тільки для тих професій, цехів. Усі скорочення тривалості робочого часу встановлюються для працівників спеціальностей і посад. У разі відсутності таких положень скорочена тривалість робочого часу за визначеною в списку тривалістю поширюється лише на ті дні, коли працівники фактично зайнятий на роботах із шкідливими умовами праці, не менше половини тривалості робочого часу, встановленої для цих працівників [24].

Перелік є обов'язковим для застосування на всіх підприємствах, де використовуються визначені види виробництв, цехів, робіт, професій та посад, незалежно від відомчого підпорядкування цих виробництв, цехів, а також від форм власності підприємств, організацій і установ.

Закон також передбачає, що медичний персонал може працювати скорочено. Норми робочого дня для різних категорій медичного персоналу неоднакові.

Наприклад: Для лікарів та середнього медичного персоналу лікарень, пологових будинків тощо. У робочий день - шість з половиною годин, для лікарів і т. д. Лікарсько-трудової експертної комісії - п'ять з половиною годин.

Законодавство встановлює скорочення робочого часу для педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх і спеціальних середніх і вищих навчальних закладів. Стандартна тривалість робочого часу зараховується до навчальних годин і залежить від займаної посади, виконуваної роботи та типу навчального закладу.

Так, 18 навчальних годин становить робочий тиждень для вчителів загальноосвітніх навчальних закладів; для вихователів загальноосвітніх навчальних закладів тривалість робочого часу (обсяг педагогічного навантаження) встановлена 30 годин на тиждень. 36 годин на тиждень передбачено тривалість робочого часу для вихователів дошкільних установ; для викладачів вищих навчальних закладів встановлено скорочений робочий час тривалістю в середньому 6 годин на день і т. д [26].

Право на скорочену тривалість робочого часу мають також інваліди 1-ї та 2-ї груп, які працюють на підприємствах, у цехах та на ділянках, призначених для використання праці цих осіб. Скорочена тривалість робочого часу для цієї категорії працівників становить 36 годин на тиждень [25].

Трудове законодавство передбачає можливе скорочення нормальної тривалості робочого часу для всіх працівників і підприємств. Так, відповідно до ст. Статтею 53 КЗпП передбачено, що напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників при п'ятиденному і шестиденному робочому тижні скорочується на одну годину. Слід підкреслити, що ця підстава не поширюється на працівників, які мають право на скорочену тривалість робочого часу з інших причин [20].

Зокрема, для працівників, тривалість робочого часу яких встановлено згідно зі ст., тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується. 51



Кримінального кодексу (неповнолітні тощо). Для працівників, які працюють при 6-денному робочому тижні, закон передбачає скорочену тривалість робочого дня напередодні вихідних днів: такий робочий день не може перевищувати 5 годин. При роботі в нічний час тривалість робочого дня також скорочується на одну годину. Згідно із законодавством нічним часом вважається час з 22:00 до 6:00.

Скорочення не допускається, якщо це зумовлено умовами виробництва (зокрема на безперервних виробництвах; на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним), а також для осіб, які мають право на скорочений робочий час з інших підстав (наприклад, п. 2. ч. 1 ст. 51, ч. 3 ст. 51 КЗпП). Скорочення тривалості робочого часу не застосовується, якщо істотною умовою трудового договору є робота працівника в нічний час [19].

Трудовим законодавством встановлені обмеження залучення окремих працівників до роботи у нічний час. Зокрема, забороняється використовувати працю жінок. Виняток становлять галузі народного господарства, де це викликано особливою необхідністю та дозволяється як тимчасовий захід. Обмеження щодо застосування праці жінок у нічний час не поширюється на фермерські господарства та на сімейні підприємства [20].

Забороняється залучати до роботи в нічний час вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб віком до вісімнадцяти років. Інваліди допускаються до роботи в нічний час лише за їх згодою і не суперечать медичним висновкам. Умови, підстави та порядок скорочення тривалості робочого часу можуть визначатися в рамках соціального партнерства та колективними договорами.

На рівні підприємства та за рахунок його коштів скорочений робочий час може встановлюватися для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда. Наступним видом робочого часу є неповний робочий час. На відміну від скороченого, неповний робочий час встановлюється:



-за погодженням між працівником та роботодавцем. Така домовленість між сторонами трудового договору може бути як безпосередньо при прийнятті на роботу, так і згодом, в період роботи; на певний термін і без зазначення такого терміну [19].

Законодавством про працю передбачено, що роботодавець зобов'язаний встановлювати працівникам категорії неповного робочого часу відповідно до своїх вимог. Так, за бажанням вагітної жінки роботодавець зобов'язаний встановити їй неповний робочий час, якщо жінка має дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів, у тому числі дітей, які перебувають під опікою, або доглядає за хворим членом сім'ї. за порадою лікаря (ст. 56 Кримінального кодексу). У разі відмови роботодавця в наданні таких прав може бути подано звернення до органу, до компетенції якого входить розгляд трудових спорів [11].

Неповний робочий час застосовується зазвичай для працівників, що працюють за сумісництвом.

Розрізняють декілька видів неповного робочого часу (рис.1.3) [2].

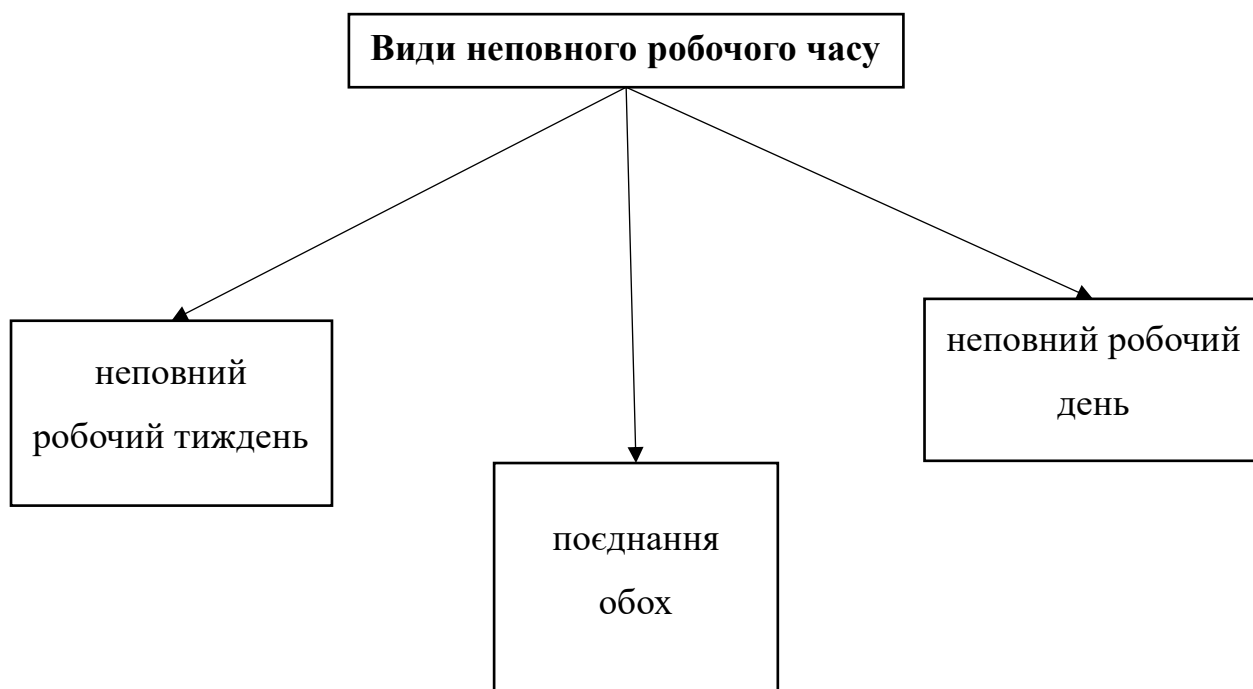


Рисунок 1.3 – Види неповного робочого часу

- 1) неповний робочий тиждень (скорочення кількості робочих днів протягом робочого тижня);
- 2) неповний робочий день (скорочення тривалості робочого дня без скорочення кількості робочих днів у тижні);
- 3) поєднання обох попередніх (наприклад, два робочі дні в тиждень по три години щодень).

Неповний робочий час не зменшує обсягу трудових прав працівника. Вони мають право на відпочинок, на допомогу у разі тимчасової непрацездатності тощо. При цьому оплата праці здійснюється лише пропорційно відпрацьованому часу, при погодинній оплаті праці або за виробітком (якщо встановлена пайова форма оплати праці). В окремих випадках, у зв'язку з особливими чи винятковими обставинами на виробництві, може виникнути необхідність виконання службових обов'язків працівників поза встановленою тривалістю робочого часу протягом дня (зміни). Це відхилення від нормального робочого часу юридично відоме як понаднормова робота. Надурочний час — це вид робочого часу, під яким розуміється час виконання працівником роботи, обумовленої трудовим договором, поза встановленою тривалістю робочого часу [18].

Надурочними роботами вважаються:

- 1) роботи понад встановлену тривалість робочого дня (наприклад, при 8-годинному робочому дні — час понад вісім годин при денному обліку робочого часу. Однак, якщо особа працює на умовах неповного робочого часу, то робота понад встановлену для неї тривалість робочого часу, але в межах загальноновстановленої тривалості на підприємстві не є надурочною роботою. Не може також вважатися надурочною робота, яка виконується працівником поза основним робочим часом на умовах сумісництва;
- 2) роботи понад встановлену графіком тривалість зміни;

3) роботи понад нормальну кількість робочих годин за обліковий період, якщо на підприємстві застосовується підсумований облік робочого часу. [18].

При цьому тривалість роботи в один робочий день може становити менше або більше передбаченої за графіком норми робочого часу, однак ці відхилення в сумі не перевищують норми робочого часу, встановленої для певного облікового періоду (крім ненормованого робочого часу).

Обмежувальні фактори для запровадження надурочних робіт на підприємствах встановлюються законодавством. Зокрема, підставою для залучення працівників до понаднормової роботи є обов'язкове видання роботодавцем відповідних наказів(розпоряджень). Але надурочною вважається також робота, яка виконується за усним розпорядженням роботодавця (якщо наказ виданий не підприємством).

Понаднормова робота впринципі не допускається і можлива лише у виняткових випадках, передбачених законом. Вичерпний перелік випадків залучення працівників до надурочних робіт містить стаття 62 КЗпП. це: [21]

1) проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) проведення суспільне необхідних робіт щодо водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) необхідність закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;



4) необхідність виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Трудове законодавство передбачає особливий порядок застосування понаднормової роботи та особливі правила залучення до неї працівників. Особливо мистецтво. Статтею 64 КЗпП встановлено, що надурочні роботи затверджуються профспілковим комітетом. Порядок надання такої згоди встановлюється самими профспілковими органами. Звичайно, згода на понаднормову роботу має бути отримана роботодавцем заздалегідь, тобто до початку понаднормової роботи. Однак через непередбачуваний і незвичайний характер випадків дозволу понаднормової роботи роботодавці можуть отримати попередній дозвіл профспілкових комітетів на виконання роботи, яка не була заздалегідь передбачена. Дозвіл не завжди можна отримати, за всіма правилами. [20].

Особливим видом режиму робочого часу є режим, при якому ведеться підсумований облік робочого часу. Режим підсумованого обліку робочого часу поширюється на безперервно діючі підприємства, установи та організації, а також на окремі види робіт, де не можуть бути запроваджені окремі виробництва, цехи, дільниці, відділи та умови виробництва (роботи). Денна або тижнева тривалість робочого часу цієї категорії працівників дотримується згідно із законодавством.

Загального нормативно-правового акта, що визначає порядок застосування підсумованого обчислення робочого часу, немає. Генеральна угода 1999-2000 років передбачала лише підготовку та затвердження таких актів, але це зобов'язання не було виконано.

До цього часу в Україні продовжує діяти велика кількість нормативних актів, якими дозволяється використання режиму підсумованого обліку робочого часу і визначені умови такого використання [9].

Наведемо деякі з таких актів:

1) Положення про робочий час і час відпочинку працівників за-лізничного транспорту і метрополітенів передбачає можливість встановлення режиму підсумованого обліку робочого часу із зас-тосуванням місячного облікового періоду. Передбачається також застосування потужного обліку робочого часу (при цьому обліковим періодом вважається час з моменту явки на роботу для поїздки до моменту явки на роботу для наступної поїздки після відпочинку в пункті постійної роботи);

2) Положення про робочий час і час відпочинку водіїв автомобілів передбачає можливість встановлення режиму підсумованого обліку робочого часу із застосуванням місячного облікового періоду. В окремих випадках і в особливому порядку допускається продовження облікового періоду до 6 місяців;

3) Положення про робочий час і час відпочинку плаваючого складу суден річкового флоту допускає можливість запровадження режиму підсумованого обліку робочого часу із застосуванням місячного облікового періоду тільки в окремих випадках;

4) Положення про робочий час і час відпочинку працівників вагониресторанів і працівників суднових ресторанів-морського і річкового транспорту, працівників вагонівкрамниць та інших аналогіч-них підприємств торгівлі і громадського харчування допускає можливість встановлення режиму підсумованого обліку робочого часу, спеціально передбачаючи використання потужного обліку, а також застосування як облікового періоду часу навігації;

5) Положення про робочий час і час відпочинку працівників експлуатаційних підприємств і організацій Міністерства зв'язку і міністерств зв'язку передбачає можливість запровадження для окремих категорій працівників цих підприємств і



організацій режиму підсумованого обліку робочого часу із застосуванням облікового періоду тривалістю від одного до трьох місяців;

6) постановою Ради Міністрів «Про режим робочого часу працівників радгоспів та інших державних підприємств сільського господарства» передбачена можливість встановлення режиму підсумованого обліку робочого часу для працівників, зайнятих у рослинництві. Обліковим періодом відповідно до цієї постанови є календарний рік. Збільшення тривалості роботи цієї категорії працівників до 10 годин на день у період напружених польових робіт компенсується зменшенням тривалості роботи в інші періоди;

7) Положення про режим робочого часу і часу відпочинку робітників та службовців, зайнятих на роботах у лісовій промисловості та лісовому господарстві, і порядок оплати праці при подовжених і скорочених робочих змінах передбачає встановлення режиму підсумованого обліку робочого часу з застосуванням облікового періоду, який не повинен перевищувати 3 місяців. Тривалість робочої зміни може збільшуватися до 10 годин, а в інші дні облікового періоду робочий час повинен скорочуватися або повинні надаватися додаткові дні відпочинку з розрахунку один день відпочинку за 7 годин виробітку (з відповідним перерахунком, якщо тривалість робочого дня (зміни) складає більше чи менше 7 годин) [9].

Можливість встановлення підсумованого обліку робочого часу передбачено і деякими іншими нормативними актами, що зберігають свою чинність в Україні. З'являються і вітчизняні нормативні акти, які передбачають можливість застосування Підсумованого обліку робочого часу.

Однак слід враховувати, що за наявності підстав, зазначених у ст. 61 КЗпП, власник за погодженням із профспілковим комітетом вправі вводити режим підсумованого обліку робочого часу і при відсутності прямого зазначення на допустимість цього в законах чи підзаконних актах, оскільки ст. 61 КЗпП не



передбачає встановлення законодавством випадків, коли застосовується режим підсумованого обліку робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку 40-го-динного робочого тижня з урахуванням скорочення робочого часу напередодні вихідних днів до 5 годин і напередодні святкових і неробо-чих днів. Розрахована в такий спосіб норма робочого часу повинна бути реалізована шляхом виходу на роботу за графіком. Якщо підзаконними актами гранична тривалість роботи протягом дня не урегульована, вона може визначатися за погодженням між власником і профспілковим комітетом.

Отже, робочий час є однією з ключових умов трудового договору і зачіпає інтереси як працівників, так і роботодавців. Розумне поєднання з відпочинком часу, ефективне використання можливостей людини для продуктивної праці, відтворення фізичних і психологічних особливостей працівників, комплексне використання виробничих потужностей та іншого майна роботодавця.

Відповідно до статті 45 Конституції України працівникам гарантується тривалість робочого часу, встановлена законом.

Після цього встановлений робочий день на підприємствах, в установах і організаціях відповідно до інтенсивності роботи, навантаження, відповідальності та можливості подальшого перевтоми надається особам, включеним до списку, затвердженого вищестоящим органом. Нормальна тривалість робочого часу вважається понаднормовою.

Отже, робочий час – це час, протягом якого робітник або службовець повинен перебувати на робочому місці і виконувати свої трудові функції чи інші доручення, покладені на нього відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 1.2 Теоретичні підходи до формування фотографії робочого часу

Фотографія робочого часу – це повний облік часу, який працівники витрачають на виконання окремих операцій технічного процесу та наперервах (змінах) протягом робочого часу [21].

Якщо фотографія робочого дня робиться протягом усієї зміни, вона називається фотографією робочого дня. Фотографія робочого дня (годин) використовується для визначення часу виконання кожної операції та факторів, які впливають на працівника під час виконання тієї чи іншої операції. Це буде враховано при аутентифікації робочого місця. Умови праці, розробка організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов праці, раціоналізації режимів праці та відпочинку.

Залежно від того, що ви спостерігаєте, фотографії робочого часу можуть бути: індивідуальними або груповими [22].

На кожній фотографії робочого часу спостережуваний час-це час, проведений одним працівником на тому самому або схожих робочих місцях. Підтвердження місцезнаходження за умовами роботи робить окрему фотографію для кожної робочої години, забезпечуючи детальне уявлення про час, проведений у певному місці протягом робочого часу.

Під час групової фотографії в робочий час спостерігачі одночасно вимірюють час роботи групи працівників (до 10 осіб) на кількох робочих місцях. Такі знімки добре підходять для визначення навантаження і відсотка витрат на окремій ділянці, а не на одному робочому місці [5].

Процес проведення любого виду фотографії робочого часу незалежно від способу спостереження, складається з чотирьох основних етапів (рисунки 1.4) [3].



Рисунок 1.4 – Етапи проведення фотографії робочого часу

Результати проведених спостережень оформлюють картою фотографії робочого дня (часу) — спостережним листком. Нормативно-правовими актами такої форми не передбачено, тому виконується й оформляється в довільній формі.

Підготовка до фотографії включає в себе ознайомлення з робочим місцем і характером роботи, яка буде там виконуватися. Результати перевірки представлені в листі спостереження. Тут також записуються деякі дані про працівника: прізвище, номер посади, спеціальність тощо. Крім того, в описовій частині листа вказується майстерня, місце, дата, початок і закінчення спостереження, прізвище спостерігача,



форма утримання майстерні, обладнання та матеріали, що використовуються в роботі. Працівників попереджають про час і мету спостережень. Зазначені спостерігачі за часом повинні бути на призначених робочих місцях за кілька хвилин до початку робочої зміни, використовуючи годинники та блокноти, щоб вимірювати робочий час з точністю до хвилини під час виконання всіх операцій. Запис спостереження ведеться безперервно за поточним часом. Тобто, фіксуються початок і кінець елементів роботи [9].

Під час визначеності тривалості затрат робочого часу відбувається їх індексація, яка слугує основою для об'єднання однойменних затрат. Для цього кожному елементу затрат присвоюється умовне позначення — індекс. Індиксація може позначатися буквами або цифрами. Потім групуються і додаються тривалості затрат, що мають однакові індекси та фіксуються в спостережному листку.

Надалі визначається питома вага або процент кожного виду затрат в загальному балансі робочого часу до загального часу спостереження, тривалість дії кожного шкідливого виробничого фактору окремо, відносно загального балансу робочого часу, зайнятість працівників у роботах із шкідливими та важкими умовами праці, які безпосередньо впливають на результати атестації робочого місця за умовами праці для визначення права працівників на пільги і компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці [11].

Отже, фотографія робочого дня (часу) — це послідовне фіксування часу, що витрачається працівником упродовж робочого дня (зміни) на виконання операцій певного технологічного процесу та перерви у роботі.

### 1.3 Методичні підходи формування фотографії робочого часу працівника

Метою фотографії робочого дня (часу) працівника є:

- виявлення всіх витрат часу протягом робочого дня і на цій основі складання фактичного балансу робочого дня працівника;
- угруповання витрат часу по категоріях робочого часу (основне, допоміжне і т. д.);
- виявлення причин втрат і непродуктивних витрат робочого часу і на цій основі розробка організаційно-технічних заходів щодо усунення втрат;
- складання нормального балансу робочого часу, що передбачає поліпшення використання робочого дня за рахунок ліквідації або скорочення втрат відповідно до розробленого плану оргтехмероприятий;
- отримання початкових даних для нормування окремих категорій робочого часу (підготовче-заключного, основного і т. д.);
- визначення чисельності робочих, необхідних для обслуговування окремих агрегатів;
- визначення числа одиниць обладнання, що обслуговується одним робітником [12].

По техніці проведення спостережень розрізняє:

- безперервну фотографію робочого дня, коли виміри часу ведуться протягом всього дня безперервно;
- преривну фотографію робочого дня, при якій виміри часу проводяться через певні проміжки часу. Така техніка проведення спостереження застосовується при проведенні фотографії робочого дня робітників, що не мають постійного робочого місця, наприклад, транспортних робітників, обслуговуючих робітників [19].

Методика фотографії робочого часу включає наступні етапи (таблиця 1.1):

Таблиця 1.1 – Етапи методики фотографії робочого часу [23].

Етапи	Опис
1 етап	підготовка до спостереження
2 етап	проведення самих спостережень за вибраним об'єктом
3 етап	обробка і аналіз даних спостереження
4 етап	розробка заходів щодо усунення втрат робочого часу і проектування нормального балансу робочого дня

У процесі підготовки до проведення ФРД вибирається об'єкт дослідження, детально вивчаються і фіксуються на спеціальному бланку організаційні і технічні умови виконання роботи, а також виробнича обстановка (обладнання, оснащення, способи забезпечення матеріалами, інструментом, наладка обладнання і т. д.).

При проведенні безпосередньо ФРД протягом цілої зміни (або частини її) безперервно фіксуються всі без виключення витрати робочого часу. Спостереження проводять протягом встановленого часу, звичайно зміни. У спостережливий лист записують відповідно до прийнятої класифікації елементи витрат часу і поточний час закінчення кожного елемента.

Рівень деталізації запису залежить від мети зйомки та типу виробництва. Тому для отримання даних для розподілу витрат на підготовку та кінцеві години потрібен детальний запис кожного компонента витрат часу в цій категорії. Умови невеликого одиничного виробництва вимагають менш детального опису, ніж умови великого обсягу та великомасштабного виробництва, де потрібен більш точний аналіз витрат часу. Проте всі перерви в роботі завжди найдетальніше документуються із зазначенням причини.

Етап обробки і аналізу матеріалів спостережень включає визначення фактичної тривалості кожного зафіксованого елемента робіт, індексацію елементів роботи відповідно прийнятій класифікації витрат робочого часу. Обробка отриманих результатів включає: [17].



- обчислення в спостережливому листі тривалості кожного елемента витрат робочого часу;
- заповнення в спеціальному вибірковому бланку зведення витрат часу по категоріях всіх витрат і на цій основі розробка фактичного балансу робочого дня;
- аналіз витрат часу з розробкою оргтехмероприятий по усуненню (скороченню) зайвих витрат часу;
- проектування нового нормального балансу робочого дня, який передбачає ущільнення робочого дня, внаслідок чого підвищується продуктивність труда робочого.

На останньому етапі проведення ФРД проектується більш ущільнений нормативний баланс робочого дня, оскільки передбачаються заходи щодо ліквідації втрат робочого часу. Таким чином, величини нормованих витрат робочого часу (в мін. і %) по всіх категоріях витрат часу утворюють нормальний (або раціональний) баланс робочого дня.

Існує кілька типів робочих зйомок з точки зору націлювання. Індивідуальний, бригадний, груповий, маршрутний.

Індивідуальні фотознімки робочого дня використовують, коли необхідно вивчити витрати робочого часу на певний об'єкт (працівника, одиницю техніки). Ознака індивідуальності встановлюється не механізмом, а працівником-виконавцем.

Групове фоторобочого дня. Групова ФРД проводиться з використанням великої кількості спостерігачів (2-3 і більше працівників). В ідіндивідуальних він відрізняється тим, що має такі особливості: [5].

- весь час, належне спостереженню, розбивається на рівні інтервали, величина яких залежить від кількості об'єктів спостереження (при 3-х об'єктах - 1 мін., при 4-7 об'єктах - до 2-3 мін.).

- протягом призначеного інтервалу часу спостерігач обходить вибрані об'єкти і відмічає в спостережливому листі найменування витрат часу, які мали місце. Всі витрати повинні бути проіндексовані.

Отримані дані обробляються так само, як і при індивідуальній ФРД. Передусім складається зведення однойменних витрат. Для цього підраховується тривалість часу на кожний вигляд витрат. У прикладі за 6 хвилин спостереження у 1-го робітника підготовче - заключний час становить 6 мін. і т. д.

По зведенню однойменних витрат часу кожного робітника розраховують показники використання робочого часу.

Маршрутна фотографія робочого дня застосовується в тих випадках, коли спостерігач не може з одного місця добре бачити дії всіх робітників. При підготовці до неї намічається маршрут проходження і встановлюються інтервали, через які фіксуються витрати робочого часу. Результати спостережень записуються індексами. Форма і зміст спостережливого листа, обробка отриманих даних проводиться як при груповій фотографії [6].

Щоб зробити обґрунтовані висновки про організацію польових робіт у цехах, слід багаторазово обстежити всі (або багато) робочі місця. У цих випадках звичайна реалізація FRD ускладнюється відсутністю достатньої кількості іоцінювачів і значної кількості спостережень. Аналіз ситуації з організацією праці в основному передбачає вивчення втрати робочого часу з різних причин. Для цього важливішими умовами є широкий спектр виробничих потужностей і одночасність спостережень. Набагато легше встановити збитки за допомогою самофотозйомки робочого часу. Термін «автопортрет» говорить про те, що всі записи були зроблені безпосередньо самим виконавцем. При цьому виконавці лише реєструють причину та тривалість втрати часу [6].

Отже, розрізняють такі підходи формування фотографії робочого часу працівника: підготовка до спостереження, проведення самих спостережень за

вибраним об'єктом, обробка і аналіз даних спостереження, розробка заходів щодо усунення втрат робочого часу і проектування нормального балансу робочого дня.





## РОЗДІЛ 2

### ФОРМУВАННЯ ФОТОГРАФІЇ РОБОЧОГО ЧАСУ В САЛОНІ КРАСИ

#### 2.1 Процес організації фотографії робочого часу в салоні краси

Фотографія робочого часу проводиться з метою дослідження та вимірювання всіх годин, проведених протягом зміни або іншого періоду без винятку.

Мета полягає в тому, щоб: [3].

- визначити втрату робочого часу та її причини, а також розробити відповідні контрзаходи.

- усунути недоліки та запровадити наукову організацію роботи. Дослідження, узагальнення та поширення передового досвіду робітників. Базовий час підготовки та завершення, час обслуговування робочого місця, час перерв та особисті потреби для отримання початкових даних для визначення годин ручної роботи.

- встановити норму тримання обладнання та нормативів чисельності.

- виявити причини не виконання норм.

Залежно від об'єктів спостереження розрізняють індивідуальну, групову, бригадну, масову і маршрутну фотографію робочого часу (ФРВ).

При індивідуальній ФРВ об'єктом спостереження є один робітник на одному робочому місці, при груповій - спостереження ведеться за групою робочих, з яких кожен виконує окрему операцію на своєму робочому місці, а при бригадній - за бригадою робітників, зайнятих виконанням однієї спільної операції [10].

Маршрутна ФРВ проводиться за великим числом робочих місць шляхом обходу їх по певному маршруту або коли об'єкт спостереження (робочий) знаходиться в русі, а при масовій - один спостерігач вивчає роботу великого числа робочих (групи, бригади, ділянки, цеху і т.д.) .

Процедура оформлення фотографії робочого часу підрозділяється спеціальною комісією на 3 етапи: [9].

1. Підготовка. Члени зібраної комісії вивчають деталі роботи підлеглого, що перевіряється. Для аналізу технічних характеристик і внесення основних параметрів, що підлягають дослідженню, вже необхідно скласти лист спостереження.

2. Спостереження. Члени комісії фіксують тривалість робочого процесу. Наприклад, якщо працівнику доручено виконання 3 завдань, ці 3 завдання повинні бути присутніми в листі керівника. Поруч вказано час початку і закінчення завдання з урахуванням перерв (утому числі недозволених). Спостереження проводитимуться протягом робочихзмін.

3. Обробка результатів. Цей етап передбачає виконання таких дій:

- підрахунок загальної тривалості часу, витраченого на виконання завдання (встановлення часу, який знадобився для виконання конкретних доручень, для перерв).

- оцінка результатів дослідження (слід мати на увазі, що, якщо робота виконується у шкідливих та небезпечних умовах, тривале виконання поставлених завдань стає неможливим в силу закону).

- порівняння отриманих результатів з приблизними нормативами.

- виявлення слабких місць, виявлення «витоків» часу, пошук способів підвищення коефіцієнта корисної дії кожного співробітника і колективу в цілому [20].

- Отже, за основу проведення аналізу взятий салон краси «MADINABEAUTY».

У цьому салоні працює п'ять майстрів:

1. майстер тритментолог;

Тритментолог – це спеціаліст, який:

-визначає проблему клієнта при уважному огляді локонів та за допомогою опитування (які людина використовує засоби для миття, укладання, фарбування тощо);

-на основі отриманої інформації підбирає матеріали та процедури;

-досконально розуміється на складах відновлювальних препаратів, коректно використовує засоби та інструменти в ході процедур.

## 2. колорист;

Колорист - укладач кольору, фахівець зі змішування барвників, підбору кольорової гами

## 3. майстер нігтьового сервісу;

Майстер манікюру знає все про догляд за нігтями та шкірою рук. Займається їхньою гігієною та зовнішнім виглядом.

## 4. Лешмейкер;

Лешмейкер — фахівець з нарощування вій.

## 5. майстер бровіст;

Майстер бровіст - це майстер, який займається оформленням, моделюванням, фарбуванням та доглядом за бровами.

У салоні краси було проведено групову фотографію робочого часу, тобто спостереження за групою робочих, з яких кожен виконує окрему операцію на своєму робочому місці, а також розраховано баланс робочого часу для кожного працівника.

Для визначення втрат робочого часу та подальшої оптимізації діяльності було проведено фотографію робочого часу для усіх працівників салон краси «MADINABEAUTY». Результати представлено у таблицях 2.1-2.10.

Фотографія робочого дня для тритментолога (таблиця 2.1)



Таблиця 2.1 – Фотографія робочого дня тритментолога

№	Найменування витрат часу	годину.: хв.	Тривалість
1	початок зміни	9: 00	
2	отримання завдань	9.05	5 хв
3	підготовка робочого місця	9.15	10 хв
4	зустріч та консультація клієнта	9.30	15 хв
5	проведення процедури	12.30	3 год
6	розрахування клієнта	12.40	10 хв
7	дезинфекція інструментів	13.10	30 хв
8	обідня перерва та телефонні розмови	14.10	1 год
9	знімання контенту	15.10	1 год
10	зустріч клієнта та консультація	15.40	30 хв
11	проведення процедури	18.40	2 год
12	розрахування клієнта	18.50	10 хв
13	дезинфекція інструментів	17.20	30 хв
14	кінець робочого дня	18.00	

Баланс робочого часу для майстра тритментолога (таблиця 2.2)

Таблиця 2.2 – Баланс робочого часу тритментолога

№	Групи робочого часу	Фактичні год/хв
1	Основна робота	5 год
	Підготовчо-заклучна робота	2 год.
	Допоміжна робота	1 год
	Час на особисті потреби	1 год
	Всього	9 год.

Отже, за результатами дослідження можна зробити висновок, що робочий час майстра тритментолога розподілений раціонально. Основна робота займає найбільше часу, що є добре для організації в цілому.

Фотографія робочого дня майстра нігтьового сервісу (таблиця 2.3)

Таблиця 2.3 – Фотографія робочого дня майстра нігтьового сервісу

№	Найменування витрат часу	годину.: хв.	Тривалість
1	початок зміни	8.30	
2	кава	9.00	30 хв
3	отримання завдань	9.30	10 хв
4	телефонна розмова	9.40	5 хв
5	підготовка робочого місця	10.00	20 хв
6	перший клієнт на манікюр	10.20	2 год. 20 хв
7	розрахування клієнта	12.20	5 хв
8	стерилізація інструментів у сухожарі	12.40	20 хв
9	другий клієнт на педикюр	13.00	2 год
10	розрахування клієнта	15.00	10 хв
11	стерилізація інструментів у сухожарі	15.10	20 хв
12	перерва на каву	15.30	30 хв
13	третій клієнт на комплекс (манікюр+педикюр)	16.00	3 год. 30 хв
14	стерилізація інструментів у сухожарі	19.30	20 хв
15	кінець робочого дня	19.40	

Баланс робочого часу для майстра нігтьового сервісу (таблиця 2.4)

Таблиця 2.4 – Баланс робочого часу майстра нігтьового сервісу

№	Групи робочого часу	Фактичні год/хв
1	Основна робота	7 год 50 хв
	Підготовчо-заключна робота	1 год 20 хв
	Допоміжна робота	30 хв
	Час на особисті потреби	1 год
	Всього	10 год 40 хв

Отже, за результатами дослідження можна зробити висновок, що робочий час майстра нігтьового сервісу розподілений раціонально, проте можна скоротити час на підготовчу-заключну частину з 1 год. 20 хв до 1 год.

Фотографія робочого дня лашмейкера (таблиця 2.5)

Таблиця 2.5 – Фотографія робочого дня лешмейкера

№	Найменування витрат часу	годину.: хв.	Тривалість
1	початок зміни	10.00	
2	закупка матеріалів	10.30	30 хв
3	отримання завдань	11.00	10 хв
4	телефонна розмова	11.10	5 хв
5	підготовка робочого місця	11.05	15 хв
6	перший клієнт	11.15	3 год
7	розрахування клієнта	14.15	5 хв
8	прибирання робочого місця	14.20	20 хв
9	обід	14.40	20 хв
10	знімання контенту	15.00	1 год
11	обдзвін клієнтів	16.00	30 хв
12	кінець робочого дня	16.30	

Баланс робочого часу для лешмейкера (таблиця 2.6)



Таблиця 2.6 – Баланс робочого часу лешмейкера

№	Групи робочого часу	Фактичні год/хв
1	Основна робота	4 год
	Підготовчо-заклучна робота	1 год 5 хв
	Допоміжна робота	45 хв
	Час на особисті потреби	25 хв
	Всього	6 год. 15 хв

Отже, за результатами дослідження можна зробити висновок, що робочий час майстра лешмейкера розподілений раціонально, проте потрібно звернути увагу на залученні нових клієнтів.

Фотографія робочого дня колориста (таблиця 2.7)

Таблиця 2.7 – Фотографія робочого дня колориста

№	Найменування витрат часу	годину.: хв.	Тривалість
1	початок зміни	9: 00	
2	отримання завдань	9.05	5 хв
3	підготовка робочого місця	9.15	10 хв
4	зустріч та консультація клієнта	9.30	15 хв
5	фарбування	12.30	3 год
6	розрахування клієнта	12.40	10 хв
7	дезинфекція та миття інструментів	13.10	30 хв
8	обідня перерва та телефонні розмови	14.10	1 год
9	знімання контенту	15.10	1 год
10	зустріч клієнта та консультація	15.40	30 хв
11	проведення процедури	18.40	2 год

№	Найменування витрат часу	годину.: хв.	Тривалість
12	розрахування клієнта	18.50	10 хв
13	дезинфекція інструментів	17.20	30 хв
14	кінець робочого дня	18.00	

Баланс робочого часу для колориста (таблиця 2.8)

Таблиця 2.8 – Баланс робочого часу майстра колориста

№	Групи робочого часу	Фактичні год/хв
1	Основна робота	5 год
	Підготовчо-заклучна робота	2 год.
	Допоміжна робота	1 год
	Час на особисті потреби	1 год
	Всього	9 год.

Отже, за результатами дослідження можна зробити висновок, що робочий час майстра колориста розподілений раціонально. Основна робота займає найбільше часу, що є добре для організації в цілому.

Фотографія робочого дня бровіста (таблиця 2.9)

Таблиця 2.9 – Фотографія робочого дня бровіста

№	Найменування витрат часу	годину.: хв.	Тривалість
1	початок зміни	8: 00	
2	отримання завдань	8.05	5 хв
3	підготовка робочого місця	8.35	30 хв
4	кава	9.00	25 хв
5	консультація клієнта	9.25	35 хв
6	телефонна розмова	10.00	10 хв
7	перший клієнт	10.10	50 хв

8	обідня перерва	11.00	1 год
9	знімання контенту	12.00	1 год
10	кава	13.00	30 хв
11	чистка інструментів	13.30	30 хв
12	другий клієнт	14.00	30 хв
13	дезінфекція інструментів	14.30	30 хв
14	кінець робочого дня	15.00	

Баланс робочого часу для бровіста(таблиця 2.10)

Таблиця 2.10 – Баланс робочого часу майстра бровіста

№	Групи робочого часу	Фактичні год/хв
1	Основна робота	2 год 20 хв
	Підготовчо-заклучна робота	1 год 30 хв
	Допоміжна робота	15 хв
	Час на особисті потреби	1 год 55 хв
	Всього	7 год.

Отже, за результатами дослідження можна зробити висновок, що робочий час майстра бровіста розподілений нераціонально. Дуже багато часу забирають особисті потреби, тому їх слід скоротити та додати часу до основної роботи.

Отже, відображено 5 фотографій робочого часу працівників. Ці фотографії зроблені з метою вивчення і вимірювання всіх без винятку витрат часу протягом зміни або іншого періоду, а саме з метою виявлення втрат робочого часу і їх причин і розробки на цій основі заходів щодо усунення недоліків.

Тобто, структура робочого часу, тривалість дії шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, зайнятість працівників на роботах із шкідливими і важкими умовами праці визначається на підставі результатів фотографії робочого дня (часу).



## **2.2 Обґрунтування доцільності використання фотографії робочого часу працівника**

Фотографія робочого часу має чимале значення на підприємствах, в організаціях, установах, тощо. Саме завдяки правильному визначенню характеру і змісту витрат часу в трудовому процесі виконавця дозволяє обґрунтовано поділити необхідні та зайві витрати, виділити наявні втрати часу і на цій основі виявити резерви робочого часу для його ефективного використання [7].

Виявлення резервів скорочення затрат часу повинно ґрунтуватись на ліквідації його втрат, які є значними при виконанні багатьох технологічних процесів.

Насамперед, потрібно розуміти, з яких причин існують втрати. Рациональне використання робочого часу завдяки фотографії робочого часу (дня) сприяє поповненню знань, забезпечує необхідне відвертання від службових справ, попереджає психічні перевантаження. Можливість раціональної організації використання часу співробітниками визначається рядом факторів (рисунок 2.1) [11].

Оснoву раціональної організації використання часу складає планування особистої праці. Це передбачає попереднє вивчення та облік витрат часу на окремі види робіт, виконуваних згідно з функціональними обов'язками, і наступний аналіз даних обліку. Облік витрат робочого часу може проводитись в узагальненому та деталізованому варіантах. У першому випадку визначається час, що витрачається на укрупнені види робіт, що характеризують цілий напрям діяльності по тій чи іншій посадовій категорії (наприклад, витрати часу на роботу по кримінальних справах, по розгляду заяв і т. ін.). У другому – враховуються трудові операції, що відносяться до того чи іншого виду роботи [18].

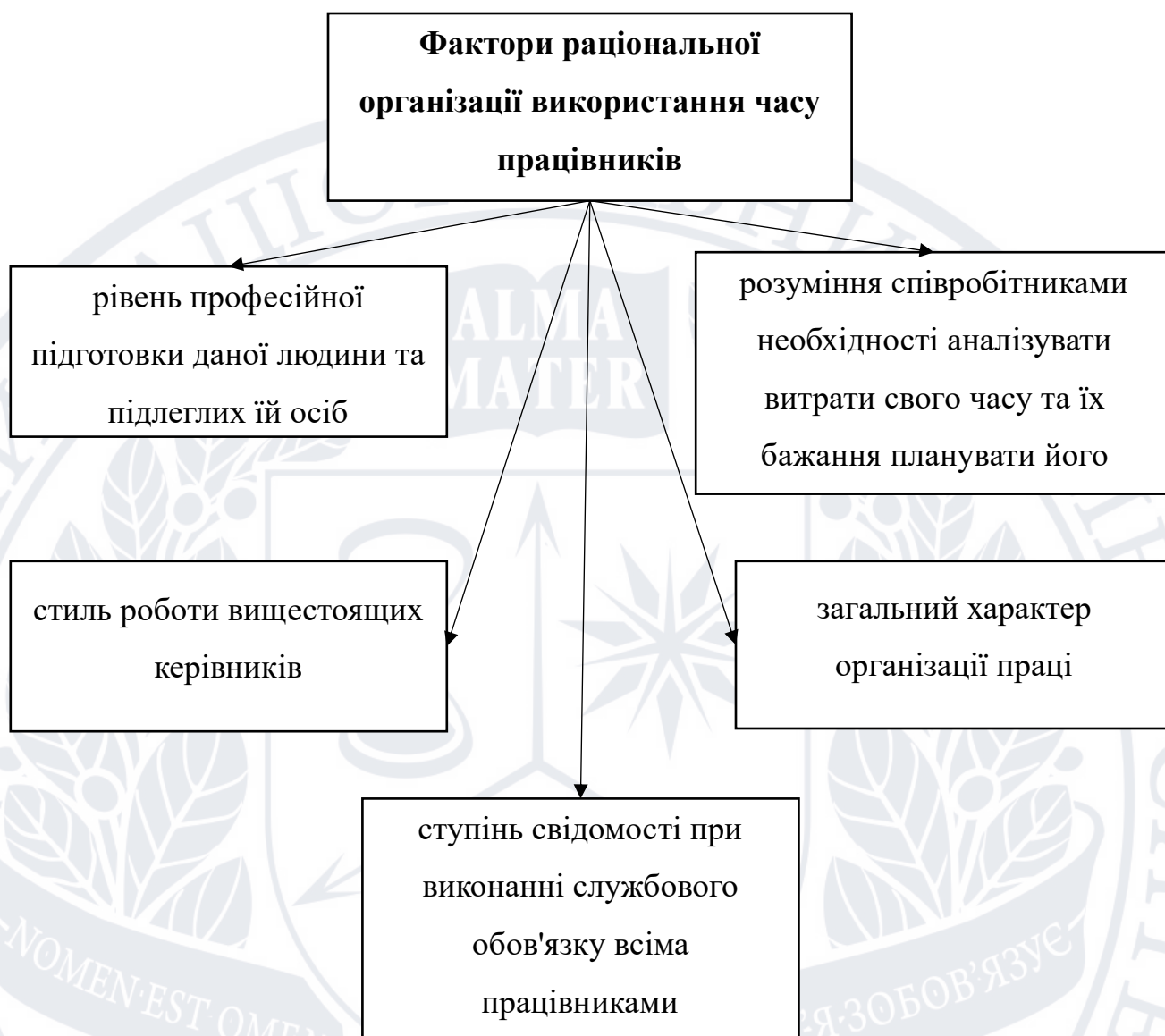


Рисунок 2.1 – Фактори раціональної організації використання часу працівників

Витрати робочого часу доцільно враховувати на основі переліку елементів праці, що складається для певної посадової категорії. В ньому докладно вказуються усі трудові операції та види витрат робочого часу. Групування елементів витрат робочого часу може бути проведено на різних підставах: виходячи із виду роботи, цілей та методів обліку [16].

Об'єкт дослідження визначається в зв'язку з необхідністю підвищення продуктивності праці в якійсь підсистемі управління, а також для усунення конкретних негативних явищ (наприклад, плінність, некомплект кадрів, низька якість, порушення термінів виконання службових завдань і т. ін.). Зібрані дані про витрати часу обробляються згідно з прийнятою в даному дослідженні класифікацією видів роботи. Потім вони зводяться у таблицю, яка відображає фактичний бюджет робочого часу за тиждень [13].

При цьому результати «фотографування» робочих днів конкретного співробітника показує фактичні витрати саме його службового часу. Результати ж подібного вивчення декількох осіб, які обіймають однакові посади, виявляють середньостатистичний бюджет робочого часу співробітників даної категорії конкретного регіону.

Аналіз бюджету робочого часу за допомогою фотографії робочого часу можна проводити за такими напрямками (рисунк 2.2) [18].

Робочі дні чергуються з періодами, коли виконавці мають різний ступінь працездатності. У першій половині дня людина зайнята роботою, після чого настає період максимально стійкої працездатності, після чого виникає і наростає втома.

Після обідньої перерви працездатність спочатку дещо знижується, а потім підвищується. Наприкінці дня ви знову менш працездатні та більше втомлені. Деякі керівники вважають, що вирішення перспективних питань можна відкласти на потім, але це не тягне за собою миттєвих небажаних наслідків, і їм сказали, що в даному випадку це зробити неможливо, однак не вирішені майбутні проблеми створили труднощі та прорахунки в нашій повсякденній роботі, які потрібно вирішити якнайшвидше [8].



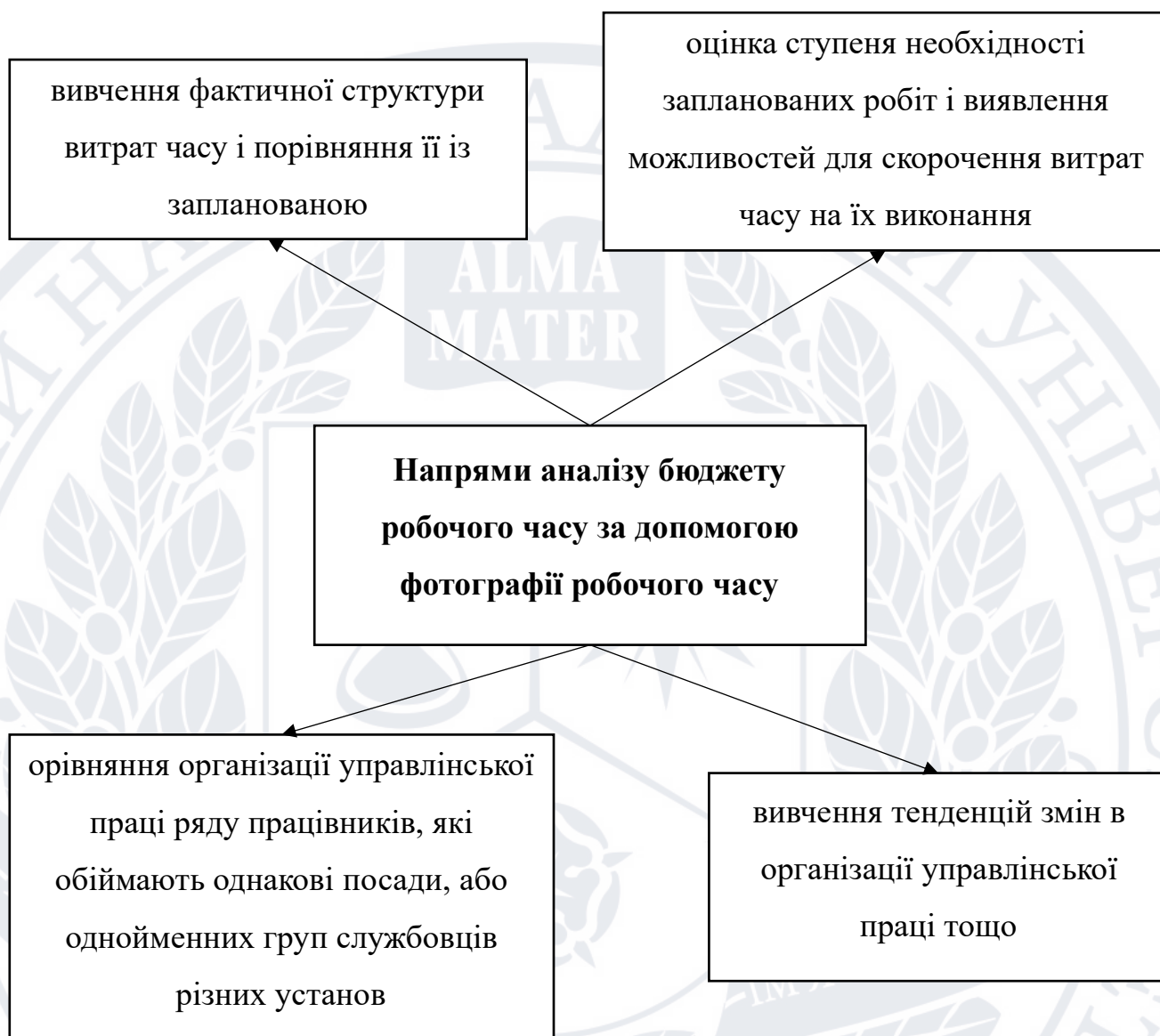


Рисунок 2.2 – Напрями аналізу бюджету робочого часу за допомогою фотографії робочого часу

Таким чином, на розгляд перспективних проблем у керівників залишається часу все менше і вся їхня робота перетворюється в безперервне вирішення поточних справ. Діяльність співробітників часто здійснюється поза планом як протягом

робочого дня, так і у більш тривалі відрізки часу. Вона нерідко проводиться під впливом непередбачених вказівок вищестоящих керівників, приходів відвідувачів та з інших причин. Як зазначають дослідники, керівники працюють за певним планом лише близько 40% свого робочого часу. Це обумовлює відсутність ритмічності в роботі і негативно впливає на продуктивність праці, оскільки заважає формуванню динамічного стереотипу поведінки, до якого завжди прагне людський організм.

Внаслідок вимушених перерв робочий день складається з великого числа дрібних відрізків часу. До цього приводять неочікувані виклики, доручення, візити. Співробітник, котрого відірвали від роботи, потім витрачає на входження в неї в 3-5 разів більше часу. Нераціональні витрати робочого часу призводять до того, що співробітники не можуть виконати заплановані завдання впродовж робочого часу і їм доводиться працювати понад норму. Для працівників рекомендується складати особисті плани у вигляді самофотографії, що мають складатися на день, тиждень і місяць. Основою даного планування є функціональні обов'язки. Самофотографія дозволяє забезпечити: виконання цих обов'язків, планових закладів та доручень керівництва; раціональне використання робочого часу; рівномірність навантаження протягом дня, тижня, місяця; необхідну черговість здійснення доручених робіт та їх облік; аналіз здобутих результатів. В особистому плануванні необхідна акуратна реєстрація всіх завдань. Протягом підготовки особистого плану роботи необхідно: згрупувати завдання і доручення за їх призначенням, змістом, обсягом, послідовністю виконання, часом завершення; намітити строки початку та закінчення тривалих намічених заходів; врахувати строки роботи по окремих дорученнях. Після цього перелік робіт, що підлягають виконанню, зводиться в особистий план діяльності співробітника. Обґрунтований режим праці і відпочинку сприяє збереженню здоров'я працівників, підвищенню їх працездатності [14].

З вище викладеного матеріалу стає зрозуміло, що аналіз втрат робочого часу потрібно доручити висококваліфікованим фахівцям у цій сфері, оскільки лише в

результаті всебічного їх вивчення можна упорядкувати розстановку кадрів, звільнити керівників від невластивих їм функцій, а фахівців від нетворчої праці. В кожному конкретному випадку необхідно всебічно проаналізувати, в якому обсязі виконує роботу кожний працівник і чи відповідає його кваліфікація функціям, які ним виконуються. Одним із сучасних напрямків ефективного використання робочого часу є саме фотографія робочого часу [7].

Все більш популярною стає тенденція до індивідуалізації та персоналізації праці, що розглядається як важлива риса сучасного виробництва і має далекосяжні наслідки. Для зниження втрат робочого часу, попередження їх або ліквідації, потрібно застосовувати комплекс заходів стосовно скорочення втрат робочого часу, який сприятиме виявленню резервів ефективнішого використання робочого часу: [22].

- забезпечення оптимальної і рівномірної завантаження виконавця;
- оснащення робочого місця і його раціональне розміщення;
- забезпечення всім необхідними безперервного трудового процесу;
- вдосконалення прийомів і методів праці;
- комплексне обґрунтування необхідних витрат праці;
- створення сприятливих умов праці та збереження здоров'я працюючого;
- використання робітників у відповідність до їх здібностей і від кваліфікації;
- відповідність кількості і забезпечення якості праці його оплаті.

Отже, усі вище перелічені умови можуть безпосередньо чи опосередковано спричинити поліпшення використання робочого дня. Також, доцільним буде виділити такі шляхи скорочення втрат робочого часу:

- удосконалення організації трудових процесів;
- зниження трудомісткості виробництва за рахунок усунення названих причин і умов, які їм сприяють;
- постійний аналіз робочого часу працівників за допомогою фотографії, самофотографії робочого часу та хронометражу;



– поліпшення організації праці на підприємствах.

Тобто, можна зробити висновок, що доцільність використання фотографії робочого часу дуже важливо для роботи підприємства. Завдяки наглядній фотографії ми зможемо усе детально прорахувати.

При зниженні витрат робочого часу збільшується продуктивність, знижуються зайві витрати на енергію. Втрати робочого часу тягнуть за собою несприятливі наслідки. Для підвищення ефективності роботи підприємства необхідно удосконалювати структуру використання робочого часу. Необхідно скоротити внутрішньозмінні і цілоденні втрати робочого часу: ввести організаційні заходи; дотримуватися правил техніки безпеки; поліпшити умови праці; знизити захворюваність; ліквідувати прогули і простої обладнання; Досягнення високої ефективності використання робочого часу неможливо без активної підтримки керівництва, грамотної системи мотивації, відповідного ставлення до техніки безпеки, охорони праці, трудової дисципліни.

### РОЗДІЛ 3

## ЕФЕКТИВНІСТЬ ФОТОГРАФІЇ РОБОЧУ ЧАСУ

Ефективність робить людей успішними та конкурентоспроможними. Ефективне використання робочого часу є результатом раціонального режиму робочого часу та перерв, уміння визначати першочергові завдання та системи налагоджених комунікаційних зв'язків.

Завдяки зробленій фотографії робочого часу в салоні краси було проаналізовано витрати робочого часу кожного працівника. Аналіз проводився протягом робочого дня. Цей аналіз був розроблений з метою встановлення, як використовується робочий час, яка його структура й зміст, які витрати робочого часу є необхідними й повинні включатися в норму праці, а які зайвими витратами й втратами [7].

На основі проведеного аналізу, можна виокремити відносно виробничого процесу класифікацію витрат робочого часу в салоні краси:

1. класифікацію витрат робочого часу виконавця – відносно робітника;
2. класифікацію витрат робочого часу використання устаткування – відносно активної частини засобів праці;
3. класифікацію витрат робочого часу відносно предметів праці – витрати робочого часу для перетворення предметів праці на продукт праці.

У свою чергу, під час аналізу витрат робочого часу у салоні краси й розрахунку норм праці істотне значення має поділ робочого часу на такий, що перекривається й не перекривається:

- робочий час, що перекривається – час виконання робітниками трудових функцій одночасно, паралельно з роботою машин і механізмів. Його збільшення, особливо під час виконання операції кількома робітниками, є резервом підвищення норми праці;

- робочий час, що не перекривається – час виконання робітником допоміжних робіт щодо обслуговування робочого місця за зупиненого обладнання.

На основі фотографії робочого дня у салоні краси було розраховано баланс робочого часу п'яти майстрів студії, що є досить зручним та ефективним інструментом. Для розрахунку було використано основні групи робочого часу:

-основна робота (основний робочий час) – час, що витрачається на кількісну і якісну зміну предмету праці, його положення в просторі (розмірів, форми, структури, властивостей, стану й взаєморозташування окремих його частин), час безпосереднього виготовлення основної продукції.

-підготовчо-заклучна робота (підготовчо-заклучний час) - час підготовки працівника й засобів виробництва до виконання виробничого завдання й на його закінчення. Структура підготовчо-заклучного часу має свою специфіку в різних галузях народного господарства, на підприємстві, робочому місці. У салоні краси підготовчо-заклучний час складається із таких структурних елементів: приймання зміни, отримання завдань, підготовка інструменту до роботи, огляд робочого місця та приведення його в безпечний стан, дезинфекція інструментів після кожного клієнта, прибирання інструменту та здавання зміни.

-допоміжна робота (допоміжний час) - робочий час, що витрачається виконавцем на створення умов для виробництва основної продукції, без витрат якого вона не може бути вироблена. У салоні краси допоміжна робота зазвичай це: закупка матеріалів для роботи, телефонні розмови з клієнтами, фото (відео) робіт..

-час на особисті потреби - час на особисту гігієну й природні потреби.

На основі складених фотографій робочого дня працівників та розрахунку балансу робочого дня, можна стверджувати, що задяки такому механізму як фотографія робочого дня було прораховано усі витрати та втрати робочого часу, що є важливим для функціонування усього підприємства в цілому. У табл. 3.1 представлено порівняльні дані проведеної фотографії робочого часу для працівників салону краси «MADINABEAUTY»



Таблиця 3.1 – Порівняльні дані проведеної фотографії робочого часу для працівників салону краси «MADINABEAUTY»

№	Групи робочого часу	тритментолог		майстер нігтьового сервісу		лешмейкер		колорист		майстер бровіст	
		%	хвил.	%	хвил.	%	хвил.	%	хвил.	%	хвил.
1	Основна робота	55,6%	300	73,4%	470	64,0%	240	55,6%	300	38,9%	140
2	Підготовчо-заклучна робота	22,2%	120	12,5%	80	17,3%	65	22,2%	120	25,0%	90
3	Допоміжна робота	11,1%	60	4,7%	30	12,0%	45	11,1%	60	4,2%	15
4	Час на особисті потреби (втрати робочого часу)	11,1%	60	9,4%	60	6,7%	25	11,1%	60	31,9%	115
5	Всього	100,0%	540	100,0%	640	100,0%	375	100,0%	540	100,0%	360

Найменші втрати часу у майстра нігтьового сервісу (9,4%), найбільші втрати робочого часу у майстра бровіста (31,9%).

Також не менш важливим елементом у ефективному використанні робочого часу є ставлення як працівників, так і роботодавців до робочого часу має виражатися через пунктуальність, роботу на результат, продуктивність праці. За допомогою таких заходів, як взаємні зобов'язання сторін, система значних стимулів і умов праці, можна підвищити ефективність використання робочого часу на підприємствах.

Важливим критерієм досягнення ефекту від використання фотографії робочого часу є правильне її виготовлення. Це метод опитування, який вимірює безперервно протягом усіх робочих днів або протягом певного періоду часу. Завдяки цьому спостереженню ми можемо отримати інформацію про те, чим зайнятий співробітник, група співробітників або команда протягом робочого дня. Спостереження проводять експерти, а також подібні дослідження можна проводити самостійно. Модифікації підлягає будь-яка поведінка, пов'язана з роботою та відпочинком, перекурами, неформальним спілкуванням тощо. Тому я вважаю, що такий метод, як фотографія робочого часу співробітників, є дуже ефективним інструментом [16].

На мою думку, якщо нас цікавить питання про те, як оптимізувати робочий час, фотографія робочого часу стане першим кроком. Управляти можна тільки тим, що вимірюється. Нерідко тільки спостереження, навіть без внесення змін у робочий день, вже призводить до зростання ефективності.

Цей метод переслідує ряд цілей:

Одна з найважливіших - виявлення втрат часу протягом робочого дня.

Наступна - визначення причин втрат часу і розробка системи заходів, яка дозволить працювати більш ефективно.

Фотографія робочого часу дозволяє розробляти нормативи по часу для робочих процесів, переймати організаційний досвід у найбільш успішних співробітників і навчати йому інших людей для досягнення високих результатів.

Особливо цінними такого роду дослідження стають, коли вирішується питання про розширення або скорочення штату, перерозподіл обов'язків. Тобто, якщо ми хочемо обговорити зі своїм керівником підвищення оплати вашої праці або пошук помічника, складена самостійно індивідуальна фотографія робочого часу стане відмінною доказовою базою. У вас будуть вагомі аргументи, керівник поставиться до ваших пропозицій більш серйозно, якщо підготуватися подібним чином.

Також ефективність полягає і в простоті складання цієї фотографії, адже, незважаючи на те що в назві процедури присутнє слово «фотографія», нічого з фотографічної техніки не буде потрібно. Достатньо тільки паперу і ручки. Для спрощення завдання розроблені готові бланки зі зразками заповнення. Форму можна розробити і самостійно або обійтися звичайною таблицею.

Головна увага при фотографії робочого часу направляється зазвичай на виявлення та пояснення причин явних втрат часу; метод використовується для аналізу цих втрат на тих робочих місцях, де вони є головною причиною невиконання плану і зниження виробничих показників [8].

Отже, ефективність фотографії робочого часу, у тому, що можливо з точністю прорахувати витрати часи кожного співробітника за допомогою: [18].

-цифрового способу – витрати часу позначаються цифрами; він використовується як при запису в поточному часі, так і при результативному способі;

-графічний спосіб - витрати часу позначаються відрізками прямої лінії, довжина яких відповідає тривалості операції або перерв в прийнятому масштабі.

Але потрібно пам'ятати, що велике значення для отримання правильних висновків при дослідженні витрат часу має дотримання необхідної точності їх замірів і фіксації.



Точність заміру часу - різниця між фіксованим та дійсним часом закінчення виконання операції, прийому та перерви. Необхідна точність замірів часу визначається:

- метою спостережень - найбільш точними повинні бути заміри часу при спостереженнях з метою встановлення норм праці, дослідження передових прийомів роботи та ін.;
- числом об'єктів, за якими ведеться одночасне спостереження - чим це число більше, тим важче забезпечити значну точність замірів часу;
- тривалістю операцій і прийомів, за якими ведеться спостереження - чим ця тривалість менша, тим точність замірів часу повинна бути більша;
- умовами проведення спостережень - за поганого освітлення, незручного розташування хронометражиста, великої запиленості повітря та ін. можлива точність замірів часу зменшується;
- ступенем деталізації характеристики процесу, за яким ведеться спостереження, і умов роботи, яка вимагає певної витрати часу та уваги хронометражиста.

Отже, було доведено ефективність використання фотографії робочого дня на основі фотографії робочого дня кожного з працівників у салоні краси. Цей аналіз довів, що завдяки фотографії робочого часу (дня) ми можемо визначити як використовується робочий час, яка його структура й зміст, які витрати робочого часу є необхідними й повинні включатися в норму праці, а які зайвими витратами й втратами.

## ВИСНОВКИ

У магістерській роботі було розглянуто теоретико-методологічні засади вивчення фотографії робочого часу працівника; розкрито сутність робочого часу працівника; досліджено теоретичні підходи до формування фотографії робочого часу працівника; виділено методичні підходи формування фотографії робочого часу працівника; досліджено формування фотографії робочого часу в салоні краси; сформовано процес організації фотографії робочого часу в салоні краси; обґрунтовано доцільності використання фотографії робочого часу працівника; розкрито ефективність фотографії робочого часу.

1. Розглянувши робочий час працівника можна сказати, що робочий час є однією з ключових умов трудового договору і зачіпає інтереси як працівників, так і роботодавців. Розумне поєднання з відпочинком часу, ефективне використання можливостей людини для продуктивної праці, відтворення фізичних і психологічних особливостей працівників, комплексне використання виробничих потужностей та іншого майна роботодавця.

Відповідно до статті 45 Конституції України працівникам гарантується тривалість робочого часу, встановлена законом.

Після цього встановлений робочий день на підприємствах, в установах і організаціях відповідно до інтенсивності роботи, навантаження, відповідальності та можливості подальшого перевтоми надається особам, включеним до списку, затвердженого вищестоящим органом. Нормальна тривалість робочого часу вважається понаднормовою.

Отже, робочий час – це час, протягом якого робітник або службовець повинен перебувати на робочому місці і виконувати свої трудові функції чи інші доручення, покладені на нього відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Розглянувши теоретичні підходи до формування фотографії робочого часу можна сказати, що процес проведення любого виду фотографії робочого часу незалежно від способу спостереження, складається з чотирьох основних етапів:

-підготовка до проведення фотографії робочого часу, безпосереднє фотографування, обробка отриманих результатів, аналіз і висновки.

3. Проаналізувавши методичні підходи фотографії робочого дня працівника можна сказати, що розрізняють такі підходи формування фотографії робочого часу працівника: підготовка до спостереження, проведення самих спостережень за вибраним об'єктом, обробка і аналіз даних спостереження, розробка заходів щодо усунення втрат робочого часу і проектування нормального балансу робочого дня.

4. Завдяки фотографії робочого часу, було проагальовано робочий день кожного працівника в салоні краси. Ці фотографії зроблені з метою вивчення і вимірювання всіх без винятку витрат часу протягом зміни або іншого періоду, а саме з метою виявлення втрат робочого часу і їх причин і розробки на цій основі заходів щодо усунення недоліків.

Тобто, структура робочого часу, тривалість дії шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, зайнятість працівників на роботах із шкідливими і важкими умовами праці визначається на підставі результатів фотографії робочого дня (часу).

5. Доведено, що доцільність використання фотографії робочого часу дуже важлива для роботи підприємства. Завдяки наглядній фотографії ми зможемо усе детально прорахувати.

При зниженні витрат робочого часу збільшується продуктивність, знижуються зайві витрати на енергію. Втрати робочого часу тягнуть за собою несприятливі наслідки. Для підвищення ефективності роботи підприємства необхідно удосконалювати структуру використання робочого часу. Необхідно скоротити внутрішньозмінні і цілоденні втрати робочого часу: ввести організаційні заходи; дотримуватися правил техніки безпеки; поліпшити умови праці; знизити



захворюваність; ліквідувати прогули і простої обладнання; Досягнення високої ефективності використання робочого часу неможливо без активної підтримки керівництва, грамотної системи мотивації, відповідного ставлення до техніки безпеки, охорони праці, трудової дисципліни.

6. Отже, було доведено ефективність використання фотографії робочого дня на основі фотографії робочого дня кожного з працівників у салоні краси. Цей аналіз довів, що завдяки фотографії робочого часу (дня) ми можемо визначити як використовується робочий час, яка його структура й зміст, які витрати робочого часу є необхідними й повинні включатися в норму праці, а які зайвими витратами й втратами.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Бичин В. Б, Малінін С. В, Шубенкова Е. В. Організація і нормування труда. Підручник для ВУЗов/ Під редакцією Ю. Г Одегова. 3-є вид., - М.: Екзамен, 2005 – 464.
2. Види робочого часу URL: <https://oblikbudget.com.ua/news/3098-robochiy-chas-vidi-ta-oso>
3. Види фотографій використання робочого часу URL: <https://posibniki.com.ua/post-fotografiya-robochogo-chasu>
4. Групи робочого часу URL: <http://www.ukr.vipreshebnik.ru/econom-praci/4319-k>
5. Групова фотографія URL: <https://lsv.com.ua/normfixing/>
6. Журнал «Праця і закон» №3. К.: 3 лютого 2003р.С.13-15
7. Завіновська Г. Т. Економіка праці: Навч. посіб. - К.: КНЕУ, 2000. - 200 с.
8. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, остання редакція від 07.05.2008. - <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/>
9. Законодавство України про працю. - К.: А.С.К., 2002. - 304 с.
10. Індивідуальна фотографія URL: <https://vk24.ua/news/fotografiya-robochogo-chasu-rozasnue-derzpraci>
11. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, поточна редакція від 19.11.2010. - <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/>
12. Мала гірнича енциклопедія : у 3 т. / за ред. В. С. Білецького. — Д. : Східний видавничий дім, 2013. — Т. 3 : С — Я. — 644 с.
13. Основний робочий час URL: <http://www.ukr.vipreshebnik.ru/econom-praci/4319-k>
14. Підготовчо-заклучний час URL: <http://www.ukr.vipreshebnik.ru/econom-praci/4319-k>
15. Пашуто В. П. Організація, нормування і оплата труда на підприємстві. Учебно-практична допомога. - М.: Кнорус, 2005 - 320.

16. Робочий час. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki>
17. Самофотографія URL: <https://bezpeka.isu.net.ua/news/501272-samofotografiya-robochogo-dnya-scho-c>
18. Стичинський Б. С., Зуб І. В., Ротань В. Г. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. - К.: А.С.К., 2000. - 1072 с.
19. Трудове право України: навч. посіб. / О.А. Мельничук, О.Ф. Мельничук. - Вінниця: Едельвейс і К, 2009. - 328 с.
20. Трудове право України: підруч. / Н.Б. Болотіна. - 5-те вид., переробл. і доповн. - К.: Знання, 2008. - 860 с.
21. Фотографія робочого часу URL: <https://posibniki.com.ua/post-fotografiya-robochogo-chasu>
22. Хронометраж часу URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2021/january/issue-1/article>
23. Чубаєвський В. - Моделювання інформаційно-аналітичної системи обліку робочого часу співробітників підприємства, Рзаєва С., Рзаєв Д. (2019)
24. Шкроміда В. В. - Креативний облік у процесі покращення ділової репутації підприємства: вимога часу чи порушення вимог 2014
25. Юрченко А. А. Ненормований робочий час та правові проблеми його використання в Україні / А. А. Юрченко // Актуальні проблеми права: теорія і практика. - 2012. - № 25. - С. 595-604. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/app\\_2012\\_25\\_76](http://nbuv.gov.ua/UJRN/app_2012_25_76).
26. Якушев І. Робочий час як норма праці / І. Якушев // Історико-правовий часопис. - 2018. - № 1. - С. 81-86. URL: <http://nbuv.gov.ua/UJRN>