ОГЛАВЛЕНИЕ

**ВВЕДЕНИЕ**3

**1. Теоретические основы статистического изучения рабочего времени** 5

1.1. Сущность и значение рабочего времени5

1.2. Показатели численности и рабочего времени 10

**2. Анализ эффективности использования рабочего времени персонала страховой компании «МАКС»** 15

2.1.Организационно-экономическая характеристика предприятия 15

2.2.Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и использования фонда рабочего времени 22

2.3.Рекомендации по повышению эффективности использования рабочего времени персонала……………………………………………………………….29

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ33**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ34**

**ПРИЛОЖЕНИЯ36**

**ВВЕДЕНИЕ**

Как известно задачами статистики рабочего времени являются: определение общей величины отработанного времени; изучение использования рабочего времени, и выявление потерь рабочего времени. Кроме того учет и оценка эффективности использования рабочего времени позволит работодателю получать точную и объективную информацию об использовании важнейшего ресурса и о рабочей активности сотрудников. **Актуальность** темы обусловлена тем, что анализ использования рабочего времени позволяет дать оценку рациональному использованию трудовых ресурсов, а так же условиям выполнения плана по труду. От рационального использования рабочего времени зависит эффективность работы предприятия и выполнение технико-экономических показателей.

**Целью** курсовой работы является анализ теоретических аспектов статистики использования рабочего времени.

В соответствии с поставленной целью **задачами** работы являются:

* рассмотреть теоретические аспекты эффективности статистики использования рабочего времени персонала организации;
* провести анализ эффективности использования рабочего времени персонала в страховой компании «Макс»;
* разработать рекомендации по повышению эффективности использования рабочего времени персонала.

**Объектом** исследования является страховая компания «Макс». **Предмет** исследования – статистика использования рабочего времени персонала.

**Теоретическую основу** исследования составляют законодательные и нормативные акты по вопросам планирования рабочего времени; специальная литература по статистике; статьи в периодической печати; отечественный и зарубежный опыт планирования рабочего времени персонала в организации; данные функциональных отделов предприятия; ресурсы Интернет; результаты специальных исследований, а также отчетные материалы компании.

 В работе применялись общие **методы** исследования - системный подход, сопоставительный, экономический анализ, статистические группировки.

**Структура курсовой работы.** Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложения.

**1. Теоретические основы статистического изучения рабочего времени**

1.1. Сущность и значение рабочего времени

В понятие рабочего времени входят помимо фактического выполнения работы еще и иные периоды, которые также относятся к рабочему времени. По мнению авторов статьи, эти "иные периоды" законодателем не раскрыты, что вызывает определенные затруднения при применении данной нормы на практике.

Определение рабочего времени появилось уже в первых нормативных актах о труде. Так, в Законе от 02.07.1897 "О продолжительности и распределении рабочего времени в заведениях фабрично-заводской промышленности", а в последующем и в Уставе о промышленном труде 1913 г. под рабочим временем понималось время, в течение которого работник "согласно договору найма обязан находиться в промышленном заведении и в распоряжении заведующего оным для исполнения работы"[[1]](#footnote-2).

Позднее данное определение было воспроизведено в Декрете СНК от 29.10.1917 "О восьмичасовом рабочем дне, продолжительности и распределении рабочего времени"[[2]](#footnote-3). Из этого определения вытекают следующие признаки рабочего времени.

Во-первых, рабочее время - это период времени, когда работник обязан выполнять свою трудовую функцию в соответствии с трудовым договором. Во-вторых, это время "несамостоятельного", зависимого труда работника, который находится в подчинении у работодателя, в его распоряжении. В соответствии с названным нормативным актом в рабочее время включались также период подготовки к работе и ее окончание (уборка рабочего помещения, чистка машин и инструментов).

В последующем, как показал анализ кодифицированных актов о труде 1918, 1922 и 1971 гг., законодатель отказался от легального определения рабочего времени, ограничиваясь установлением лишь норм о продолжительности рабочего времени.

Несмотря на отсутствие понятия рабочего времени в советском трудовом законодательстве, в науке трудового права определение данной правовой категории обосновывалось многими учеными .

В современной научной литературе по трудовому праву до сих пор сохранился подход к определению рабочего времени, согласно которому оно характеризуется как время, в течение которого работник в соответствии с законом, условиями коллективного или трудового договора, правилами внутреннего распорядка или графиком работы должен выполнять свои трудовые обязанности .

При этом в науке трудового права рабочее время рассматривается в трех аспектах:

1) как норма продолжительности труда рабочих и служащих. В данном случае рабочее время представляет собой установленную законом (или на основе закона) меру продолжительности труда работников в течение определенного календарного периода;

2) как время, в течение которого работник должен выполнять трудовую функцию в конкретных правоотношениях. В этом случае рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы;

3) как фактически проработанное время, т. е. время, в течение которого работник фактически находился на рабочем месте в распоряжении администрации .

Первые два аспекта не вызывают у большинства ученых никаких возражений, ведь действительно, если рассматривать рабочее время как норму, она представляет собой определенное количество рабочего времени в соответствующий календарный период. А из анализа ст. ст. 15, 22 ТК РФ видно, что правовая категория рабочего времени выступает и как элемент трудового отношения (обязанность работника и работодателя соблюдать рабочее время).

Что же касается фактически отработанного времени, то в научной литературе не сложилось единого мнения как о его понятии, так и о составе. Например, А. Е. Пашерстник относил к фактически отработанному рабочему времени время выполнения порученной работы, за которое работнику выплачивается или сохраняется заработная плата, т. е. время фактического труда[[3]](#footnote-4). М. Ф. Наумов к рабочему времени относил фактическую работу и периоды времени, отнесенные к фактически отработанному времени в силу специального указания закона (перерывы для кормящих матерей, для обогревания при работе на холодном воздухе в холодное время года, для грузчиков при погрузочно-разгрузочных работах и т. п.).

Иная трактовка понятия и состава фактически отработанного рабочего времени была высказана Л. Я. Гинцбургом, Л. Я. Островским. Так, Л. Я. Гинцбург утверждал, что к фактически отработанному времени относится время, в течение которого работник находился в распоряжении администрации. Если работник не был занят выполнением своей обычной работы по вине предприятия (например, в случае простоя), то время простоя будет считаться фактически отработанным временем. При этом представляется вполне обоснованным, что он исключил из фактически отработанного времени время, связанное с противоправным поведением работника (время простоя по вине работника; время, занятое выполнением посторонней работы) .

Несколько иную позицию в отношении фактически отработанного времени занимал Л.Я. Островский. В частности, он полагал, что к фактически отработанному времени относится не время фактических затрат труда или выполнение трудовых процессов, а время, когда работник находится на рабочем месте для выполнения трудовых функций.

При этом он все простои включал в рабочее время, утверждая, что простой, в том числе по вине работника, "...не освобождает его от обязанности находиться на рабочем месте и ожидать указания администрации о переходе на другую работу или иных распоряжений..."[[4]](#footnote-5). С нашей точки зрения, время простоя по вине работника неправомерно признавать фактически отработанным временем, поскольку это является прямым нарушением работником своих трудовых обязанностей, а также установленного распорядка рабочего времени в организации, поскольку он может быть вызван рядом причин, как то: опозданием, прогулом, самовольной отлучкой с работы и т. п.

Анализируя содержание ТК РФ, следует отметить, что, в отличие от прежних кодифицированных актов о труде, он содержит определение рабочего времени, в котором ряд указанных выше признаков нашли свое отражение.

Так, ч. 1 ст. 91 ТК РФ трактует рабочее время как время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК, другими законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Однако, думается, что такое определение рабочего времени нуждается в конкретизации, поскольку из него следует, что в понятие рабочего времени входят помимо фактического выполнения работы еще и иные периоды, которые также относятся к рабочему времени. При этом эти "иные периоды" в данной статье законодателем не раскрыты, что вызывает определенные затруднения при применении данной нормы на практике. В связи с этим мы считаем, что в ч. 1 ст. 91 ТК РФ необходимо четко закрепить, какие именно периоды должны быть отнесены к рабочему времени. Из содержания ТК РФ можно усмотреть, что в рабочее время законодатель засчитывает следующие периоды: специальные перерывы для обогревания и отдыха (ст. 109); перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка (ст. 258). Следует отметить, что во всех указанных статьях имеется прямое указание законодателя на то, что данные периоды включаются в рабочее время.

По нашему мнению, в эту же группу нужно включить еще и такие периоды, как:

* простои по вине работодателя либо по обстоятельствам, не зависящим от работника или работодателя (ч. 3 ст. 72.2, ч. 1, 2 ст. 157 ТК РФ);
* время прохождения работниками медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ);
* время обучения, а также время инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, если они проводятся непосредственно в организации (ст. 225 ТК РФ)[[5]](#footnote-6).

Кроме того, непонятным остается вопрос о том, почему перерыв для отдыха и питания (в отличие от всех видов специальных перерывов) законодатель не включил в рабочее время.

Ведь Конституция РФ (ст. 37) провозглашает право каждого работника на отдых, а ТК РФ, в свою очередь, в ст. 2 в качестве одного из принципов трудового права закрепил "обеспечение работникам права на справедливые и безопасные условия труда, включая и право на отдых"[[6]](#footnote-7), к одному из видов которого относятся перерывы для отдыха и питания. Поэтому перерыв для отдыха и питания также необходимо относить к рабочему времени.

Таким образом, к фактическому рабочему времени можно отнести не только время, в течение которого работник исполнял трудовые обязанности, находясь на рабочем месте, но и время, когда он их не выполнял по причинам, признаваемым законом уважительными, и они должны быть, как указывалось выше, в Трудовом кодексе.

1.2. Показатели численности рабочего времени

Одним из факторов экономической деятельности является персонал предприятия, представляющий собой совокупность физических лиц, состоящих с предприятием как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма. Статистика изучает состав персонала по различным признакам:

* виду деятельности, длительности найма на работу;
* по признаку выполняемых; характеру профессиональной подготовки (профессии рабочих и должности служащих);
* социально-демографическим характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы и др.)[[7]](#footnote-8).

При учете численности персонала предприятий принято выделять следующие группы:

* работники списочного состава,
* внешние совместители,
* работники, выполняющие разовые специальные или хозяйственные работы по договорам гражданско-правового характера.

Основным показателем при анализе эффективности затрат труда выступает списочная численность[[8]](#footnote-9). Ее величина может быть представлена на определенную дату (моментный показатель), и за определенный период (интервальный показатель), которым является средняя списочная численность. Выбор формулы для расчета средней списочной численности персонала (Tсп) зависит от наличия исходной информации:

 1. Среднюю списочную численность по данным о списочной численности на начало каждого месяца вычисляют по формуле средней хронологической простой:



где n - число моментов времени;

2. Среднюю списочную численность работников по данным на моменты времени с неравными интервалами (по неполному ряду) вычисляют по формуле средней хронологической взвешенной:



где t - число месяцев между моментами времени; ′

T - средние уровни в интервале между датами.

3. Среднюю списочную численность персонала за месяц (декаду, неделю) по данным о списочной численности за каждый календарный день (по данным табельного учета) определяют делением суммы численности работников на число календарных дней в периоде, т.е. используется формула средней арифметической простой:



При этом списочная численность работников за праздничные и выходные дни принимается равной списочному числу за рабочий день, предшествовавший выходным (или праздничным).

Методика расчета не меняется, если предприятие работало неполный календарный период[[9]](#footnote-10).

4. Среднюю списочную численность работников за год (полугодие, квартал) по данным о средней списочной численности за каждый месяц вычисляют делением суммы средних на число календарных месяцев в периоде. Методика расчета не меняется, если предприятие работало неполный календарный период;

5. Среднюю списочную численность работников по данным об отработанном и неотработанном времени в человеко-днях (календарном фонде) определяют отношением суммы явок и неявок на работу на число календарных дней в периоде. Фактическое и ожидаемое движение численности персонала характеризуют, используя абсолютные и относительные показатели. К абсолютным показателям относятся:

Фактическое и ожидаемое движение численности персонала характеризуют, используя абсолютные и относительные показатели. К абсолютным показателям относятся:

* внешний оборот (прием новых работников и общее выбытие по различным причинам);
* внутренний оборот (переход работников из одной категории в другую);
* число вакантных рабочих мест;
* количество рабочих мест, намечаемых к ликвидации;
* численность работников, намеченных к высвобождению;
* число рабочих мест, предполагаемых к введению.

При характеристике интенсивности движения персонала используют относительные показатели. Основными из них являются коэффициенты внешнего оборота по приему и по выбытию. Их вычисляют отношением числа принятых (или выбывших) к среднесписочной численности персонала.

Учет рабочего времени осуществляется в человеко-днях и человеко-часах[[10]](#footnote-11). Для характеристики абсолютной величины рабочего времени используют понятие "фонды рабочего времени", основными среди которых являются календарный, табельный, максимально возможный фонды и фактически отработанное время. При анализе показателей использования рабочего времени вычисляют:

1) продолжительность рабочего периода в днях:



2) продолжительность рабочего дня:



3) продолжительность рабочего периода в часах:



Показатели продолжительности рабочего периода и рабочего дня при анализе динамики использования рабочего времени можно сравнивать за отдельные периоды времени или с соответствующими нормативными показателями. При необходимости возможно построение мультипликативной многофакторной модели. Если за результативный показатель принять общую величину рабочего времени в человеко-часах, а в состав факторов включить:

* среднюю численность рабочих (a);
* продолжительность рабочего периода в днях (в);
* урочную продолжительность рабочего дня (c);
* коэффициент увеличения продолжительности рабочего дня за счет сверхурочных (d), тогда мультипликативная модель будет иметь вид:



Полученное произведение представляет собой полную мульти- пликативную модель количественного показателя. При определении влияния изменения каждого из факторов на динамику результативного показателя в абсолютных величинах предполагается использовать формулы, приведенные в прил. 1.

**2. Анализ эффективности использования рабочего времени персонала**

**страховой компании «МАКС»**

2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

Страховая группа «МАКС» создана в 1992 году. Компания осуществляет деятельность по всем основным видам добровольного и обязательного страхования[[11]](#footnote-12). Приоритетными направлениями являются автострахование (КАСКО и ОСАГО), добровольное медицинское страхование, а также страхование имущества физических и юридических лиц. Компания предоставляет услуги по сельскохозяйственному, авиационному страхованию, страхованию от несчастных случаев, ипотечному, туристическому и другим видам страхования.

В число основных партнеров группы «МАКС» на финансовом рынке входят банки высшей категории надежности, имеющие рейтинги международных рейтинговых агентств.

ООО «МАКС» осуществляет следующие виды страхования:

* страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств;
* страхование от несчастных случаев и болезней;
* медицинское страхование;
* страхование средств наземного транспорта (за исключением средств железнодорожного транспорта);
* страхование грузов;
* страхование имущества юридических лиц, за исключением транспортных средств и сельскохозяйственного страхования;
* страхование имущества граждан, за исключением транспортных средств;
* страхование гражданской ответственности организаций эксплуатирующих опасные объекты;
* страхование гражданской ответственности за причинение вреда третьим лицам.

История и достижения компании:

1992 - 1993 годы

* 13 марта 1992 года зарегистрирована Московская акционерная страховая компания «МАКС».
* Получена первая лицензия компании на право осуществления добровольного медицинского страхования.

1994 – 1995 годы

* 17 октября 1994 года зарегистрирована медицинская страховая компания «МАКС-М»
* Построено новое официальное здание компании на Каширском шоссе.

1996 – 1997 годы

* В соответствии с поручением Правительства Москвы «МАКС» разработал и провел практическое внедрение программы по льготному страхованию жилья.
* За достижения в информационной области «МАКС-М» номинирована на премию «Серебряный Гермес-97».

1998 – 1999 годы

* В 1999 году компанией впервые застрахована ответственность перед третьими лицами за возможный ядерный ущерб атомных электростанций концерна «Росатом».
* Создан Российский ядерный страховой пул.

2000 – 2001 годы

* Надежда Мартьянова награждена общероссийской премией «Российский Национальный Олимп».
* Разработаны программы комплексного страхования сотрудников предприятий и организаций.

2002 год

* Компания стала лауреатом премии общероссийского конкурса «Финансовый Олимп-2002».
* Страховую защиту компании доверили более 1 миллиона россиян.

2003 год

* Компания стала номинантом престижной премии Женевского института бизнеса и управления INSAM «Бизнес-лидер 2003 года».
* Развитие ритейла. Первые договоры ОСАГО.
* Завоевано право страхования в открытом конкурсе на право страхования Депутатов Государственной Думы Федерального собрания РФ.

2004 год

Рейтинговое агентство «Эксперт РА» впервые присвоило компании рейтинг финансовой устойчивости «Высокий уровень надежности с позитивными перспективами» А++

Французская ассоциация содействия промышленности за динамичное развитие и отличное качество продуктов и услуг наградила компанию Золотой медалью SPI.

2005 год

* Клиентская база компании увеличена до 23 млн. клиентов
* Офис компании посетил Президент РФ В.В. Путин
* Надежда Мартьянова вошла в число 50 самых успешных деловых женщин России по версии журнала «Финанс».
* Рейтинговое агентство «Эксперт РА» впервые присвоило компании «МАКС» рейтинг финансовой устойчивости «Исключительно высокий уровень надежности» А++

2006 -2007 годы

* Ассоциация менеджеров России включила Надежду Мартьянову в ТОП-1000 самых профессиональных менеджеров России.
* Надежда Мартьянова стала лауреатом международной премии «Персона года».
* Рейтинговое агентство «Эксперт РА» подтвердило СК «МАКС» рейтинг финансовой устойчивости «Исключительно высокий уровень надежности» А++

2008 – 2009 годы

* Президент «МАКС-М» Руслан Хальфин получил премию Правительства РФ в области науки и техники.
* Надежда Мартьянова стала лауреатом премии «Золотая Саламандра» в номинации «Руководитель года», а журнал «Страховой дозор» удостоен премии как лучшее корпоративное издание.
* Компания включена в «Федеральный реестр добросовестных страховщиков», получен сертификат соответствия Международного центра инвестиционного консалтинга.

2010 – 2011 годы

* Рейтинговое агентство «Эксперт РА» впервые присвоило медицинской страховой компании «МАКС-М» рейтинг А++ «Исключительно высокий уровень надежности и качества услуг»
* Надежда Мартьянова вошла в рейтинг «ТОП-100» деловых женщин России по версии журнала «Компания»
* Компании присвоено звание «Привлекательный работодатель»

2012 -2013 годы

* СГ «МАКС» стала обладателем объединенной итоговой премии в области финансов «Финансовая Элита России» в номинации «Гран-при: страховая компания года».
* Компания удостоена некоммерческой «Национальной деловой премии «Капитаны Российского бизнеса» в номинации «Лучшая компания-работодатель».
* Генеральный директор СК «МАКС» Надежда Мартьянова удостоена благодарности Комитета Государственной Думы по финансовому рынку.
* Генеральный директор страховой компании СК «МАКС» Надежда Мартьянова награждена орденом Русской Православной Церкви «Святой преподобной Евфросинии, Великой княгини Московской».

2014-2015 годы

* СК «МАКС» стала лауреатом премии «Предприятие года -2013» в номинации «Предприятие высокой организации бухгалтерского учета».
* Генеральный директор СГ. «МАКС» Надежда Мартьянова стала лауреатом премии «Финансовая Элита России -2014» в номинации «За вклад в развитие страхового рынка». Экспертный совет премии также признал СГ «МАКС» победителем в номинации «Надежность».
* Страховая компания «МАКС» отмечена дипломами Национального агентства финансовых исследования (НАФИ) «Лидер оценок за качество обслуживания» и «Лидирующие позиции по популярности среди населения».
* Генеральный директор СГ«МАКС» Надежда Мартьянова стала лауреатом Всероссийской премии финансистов «Репутация» в номинации «За личный вклад в развитие страховой отрасли в Российской Федерации», учрежденной Всероссийским Союзом Страховщиков.

Филиал «МАКС» в г. Тольятти включает в себя 7 структурных подразделений, каждое из которых выполняет важную функцию в формировании деятельности филиала и организации в целом.

К ним относятся:

* Управление (директор филиала, заместитель директора, секретарь);
* Отдел страхования (специалисты отдела страхования, страховые агенты);
* Бухгалтерия;
* Отдел по урегулированию убытков;
* Отдел развития (специалисты отдела развития, руководители агентских групп, менеджеры по продажам, менеджеры по страхованию);
* Юридический отдел;
* Служба безопасности.

В отделе Управления осуществляются все функции по организации деятельности филиала. Его основные функции – это планирование, организация, мотивация и контроль.

Отдел страхования осуществляет подготовку страховой документации, прием и выдачу стандартных полюсов страхования, учет договоров страхования.

Бухгалтерия проводит работу по организации ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций страховщика, ведения его финансовой и статистической отчетности, по организации взаимодействия со службой внешнего аудита, внебюджетными фондами налоговыми организациями, занимается вопросами текущего и перспективного планирования деятельности страховой компании и т.п.

Отдел по урегулированию убытков занимается рассмотрением страховых случаев и принятием решений о выплате страховых возмещений.

Отдел развития занимается продвижением страхового продукта компании (реклама, стимулирование сбыта, личные продажи, связи с общественностью), подготовкой коммерческих предложений, заключение агентских договоров и т.п.

Юридический отдел производит юридическое обеспечение деятельности страховщика, связанное с выставлением претензий, представлением интересов страховщика в суде и арбитраже, разработкой внутренних нормативных документов страховой компании и др.

Основные показатели финансово хозяйственного состояния организации представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1. – Основные технико-экономические показатели



Показатели абсолютного прироста в таблице 2.1 свидетельствуют о том, что в 2016 г. доходы «МАКС» увеличились по сравнению с 2014 г. на 36 000 тыс. руб., что составило 10%, но по сравнению с 29 2015 г. сократились на 21 600 тыс. рублей, т.е. на 5,1%, что говорит об ухудшении экономического состояния организации[[12]](#footnote-13).

Как видно из таблицы показатель расходов с каждым годом растет, так в 2015 году по отношению с предыдущим 2014 годом увеличились на 2 400 тыс. руб., что составило 0,8%, а в 2016 году снова увеличились на 8 400 тыс. рублей, т.е. на 2,9%. По проведенному исследованию показателя чистой прибыли видно, как изменялся размер чистой прибыли в период с 2014 по 2016 год.

Если сравнить 2016 г. с 2014 г., то чистая прибыль сократилась на 14400 тыс. руб., что составляет 10,5%. Из проведенного анализа, в котором рассматривались изменения ключевых технико-экономических показателей можно сделать вывод, что доходы организации в 2016 году уменьшалась, рост себестоимости вызвал уменьшение суммы чистой прибыли. Организации необходимо найти пути увеличения чистой прибыли и, в первую очередь, обратить внимание на факторы, отрицательно влияющие на формирование ее величины.

2.2 Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и использования фонда рабочего времени

Важной частью анализа трудовых ресурсов организации является изучение движения трудовых ресурсов. Рассматривая движение рабочей силы, нужно иметь в виду, что частая смена работников сдерживает рост производительности труда.

Надо проанализировать причины текучести кадров (прогулы, уход по собственному желанию и др.), динамику состава увольнений; число переводов на другие должности; уход на пенсию; истечение срока контракта и другое. Для расчетов понадобятся следующие данные, приведенные в таблице 2.2.

Анализ осуществляется в динамике за несколько лет на основе таких коэффициентов как: коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства состава персонала организации[[13]](#footnote-14).

Таблица 2.2. Движение персонала



Произведем расчеты всех коэффициентов:

Коэффициент оборота по приему рабочих (Кпр):

Кпр(2014)=15/188˟ 100=7,9

Кпр(2015)=32/195˟ 100= 16,4

Кпр(2016)=21/183˟ 100=12,2

Коэффициент оборота по выбытию (Кв):

Кв(2014)=62/188˟ 100=32,9

Кв(2015)=7/195˟ 100=3,5

Кв(2016)=46/171˟ 100=26,9

Коэффициент текучести кадров (Kт):

Кт(2014)=62/188˟ 100=32,9

Кт(2015)=6/195˟ 100=3

Кт(2016)=30/171˟ 100=17,5

Коэффициент постоянства состава персонала организации (Кп.с):

Кп.с(2014)=190/188˟ 100=10,1

Кп.с(2015)=181/195˟ 100=92,8

Кп.с(2016)=162/171˟ 100=94,7

По данным таблицы 2.2 видно, что списочный состав работников организации в 2015 году по сравнению с 2014 г. увеличился на 7 человек, в процентном соотношение составляет 3,7%.

В 2016 году количество работников организации сократилось на 24 человека, т.е. на 13,4%. В 2016 году количество выбывших работников на организации преобладает над количеством принятых, что говорит о том, что в «Макс» коэффициент оборота по выбытию в 2 раза ваше, чем, коэффициент оборота по приему, а это свидетельствует о сокращении штата в связи со сложившейся экономической ситуацией на организации.

Из приведенных расчетов видно, что на организации показатели коэффициентов оборота по выбытию, текучести высоки, и тенденции снижения показателей нет. Среднесписочная численность работающих по категориям за период с 2014 г. по 2016 год представлена в таблице 2.3.

Таблица 2.3. Среднесписочная численность работающих по категориям за 2014- 2016 гг.



Из таблицы 2.3 видно, что среднесписочная численность работников в течение трех лет изменялась не равномерно, и есть тенденция увеличения численности, в 2015 году среднесписочная численность увеличилась на 7 человек, что составило 3,7%, а в 2016 году численность составила 171 человек, что на 13,4% меньше чем в 2015 году и на 0,6% меньше чем в 2014 году.

 В 2015 году численность персонала снова увеличилась и составила 195 человек, что на 3,7% больше, чем в предыдущем году, число руководителей уменьшилось на 2 человека, т.е. на 9,4%, специалистов отделов страхования стало меньше на 4 человека и в процентном отношении стало меньше на 17,7%.

При этом специалистов других отделов стало больше на 13 человек. В 2016 году среднесписочная численность персонала начала уменьшаться и составила 171 человек, что на 24 человека меньше, чем в 2015 году, изменение составило 13,4%, число руководителей сократилось на 3 человека, специалистов отделов страхования так же стало меньше на 3 человека, количество специалистов других отделов сократилось на 17 человек.

Если сравнить 2016 год с 2014 годом, то по таблице видно, что численность персонала сократилась на 17 человек, руководителей стало меньше на 5 человек, а специалистов отделов страхования на 7 человек. Специалистов других отделов стало меньше на 5 человек.

 Далее проанализируем фонда рабочего времени, рассмотрим его изменения с 2014 по 2016 год. Выявим факторы, повлиявшие на изменение фонда рабочего времени. Проведем анализ в целом по организации в период с 2014 по 2016 год, выявим изменения. Данные представлены в таблице 2.4.

Таблица 2.4 .Анализ использования трудовых ресурсов на организации





Сначала рассчитаем ФРВ:

Фонд рабочего времени (2014)=188×211×7,95=315 360,2 чел./час

Фонд рабочего времени (2015)=195×209×7,94=323 594,7 чел./час

Фонд рабочего времени (2016)=171×185×7,9=249 916,5 чел./час

Анализ изменения фонд рабочего времени показывает, что в организации в 2016 году по сравнению с 2014 годом фонд рабочего времени сократился на 65443,7 часов, на это отрицательно повлияло сокращение среднесписочной численности на 17 человек, уменьшение количества отработанных дней на 26 человек, а также уменьшение продолжительности рабочего дня на 0,05 час.

Рассмотрим показатели неэффективного использования рабочего времени в 2014-2016 годах, представленных в таблице 2.5.

Таблица 2.5. Показатели неэффективного использования рабочего времени



Как видно из таблицы 2.5, прогулы в организации в 2016 году прогулы составили 45 чел./час, т.е. сократились на 42,6%, в связи с введением на организации более строгих правил, касающихся прогулов сотрудников.

Простои в 2014 году не наблюдались совсем, но в 2015 году простои составили 240 час, т.е. примерно 30 рабочих дней, причиной этому послужило нестабильное состояние страхового рынка. В 2016 году простои увеличились практически в 2 раза и составили 410 часов, связано это с тем, что компании, которые сотрудничали компанией, сократили свои заказы на страхования имущества.

Показатель сверхурочного отработанного времени на протяжении четырех лет нестабилен, в 2015 году было сокращение на 203 чел./час. и составило 112 чел./час, в 2016 году данный показатель увеличился на 248 чел./час. и составил 360 чел./час.

Показатель прогулов в 2016 году самый высокий на протяжении всех четырех лет составляют 410 часов, прогулы же наоборот за все четыре года самый низкий показатель всего 45 чел./час., сверхурочное время относительно всех лет, так же имеет самое низкое значение 112 чел./час.

В таблице 2.6 выполним анализ использования рабочего времени, приходящегося на 1 работника.

Таблица 2.6.Анализ использования фонда рабочего времени одного работника в компании за 2014-2016 гг.



Из таблицы 2.6 видно, что в исследуемом периоде номинальный фонд рабочего времени увеличивается на 3,1%. При этом количество дней неявок в расчете на 1 работника возрастает на 6% за счет увеличения продолжительности ученических отпусков и болезней на 4,7% и 2% соответственно. Следует отметить, что количество прогулов и целодневных простоев остается стабильным на протяжении всего изучаемого периода. Явочный фонд рабочего времени в период 2014-2016 гг. имеет тенденцию к увеличению на 2,3%.

В целом бюджет рабочего времени возрастает на 7,3%, что приводит к увеличению средней продолжительности рабочего дня на 4,3% или 0,5 часа.

Далее в таблице 2.7 исследуем структуру фонда рабочего времени в компании за период 2014-2016 гг.

Таблица 2.7.Структура фонда рабочего времени в компании на 1 работника, 2014-2016 гг.



Удельный вес потерь рабочего времени в структуре номинального фонда рабочего времени в 2016 году по сравнению с 2014 годом увеличился на 7,1 дней или 3,3%, и в этом сыграло свою роль увеличение рабочих дней в году на 3,1%. Удельный вес прогулов и простоев в период 2014-2016 гг. остается постоянным. Это свидетельствует о том, что руководство организации не принимает достаточных мер к сокращению их количества, к укреплению трудовой дисциплины и допускает компенсацию целодневные простоев значительной величиной сверхурочных часов работы.

2.3. Рекомендации по повышению эффективности использования

рабочего времени персонала

На пути повышения эффективности использования рабочего времени мы рекомендуем принять следующие меры: планирование рабочего времени сотрудников, с применением различных принципов и распределение должностных обязанностей.

Для начала рассмотрим метод планирования рабочего времени сотрудников. Существует множество различных методологий по эффективному управлению временем и его рациональному использованию. Одна из таких методологий планирования времени – расстановка приоритетов по принципу Д. Эйзенхауэра[[14]](#footnote-15).

Данный принцип заключается в комбинировании двух критериев задач – «важно» и «срочно», таким образом, получится четыре класса приоритетов, которые вместе составляют «Матрицу дел Эйзенхауэра» (2.1.).

Использование данной методики актуально при большой нагрузке сотрудников. Анализ поставленных перед специалистами задач по степени важности рекомендуется проводить в начале рабочего дня. Это займет не более 10 минут, но поможет сэкономить до 2-х часов в день.



Рис.2.1. «Матрица дел Эйзенхауэра»

К группе «Важные и срочные дела», относятся задачи, которые требуют немедленного выполнения. Эти задачи, как правило, играют ключевую роль в оценке действий специалиста.

 «Важные, но несрочные дела», требуют не меньшего внимания, чем срочные, но их можно отложить на второй план, или выполнить позднее.

«Срочные, но неважные дела» чаще всего не влияют на результат, но требуют скорейшего решения. К выполнению таких задач, эффективнее сразу подключать других сотрудников. И последний класс «Несрочные и неважные дела». К ним относятся все «Поглотители времени». Эти дела могут быть проигнорированы[[15]](#footnote-16).

Метод планирования времени с расстановкой приоритетов по принципу Эйзенхауэра будет очень эффективен в отделе развития, так как в этом отделе работа имеет очень разносторонний характер – заключение договоров страхования, продвижение дополнительных услуг, расширение клиентской базы, поиск компаний для сотрудничества. Этот метод поможет специалистам грамотно распоряжаться временными ресурсами.

Рациональное распределение труда позволяет повысить его эффективность и производительность. В свою очередь, разделение труда невозможно без его регламентации.

Эффективного и производительного труда невозможно достичь без его правильного разделения между сотрудниками и подразделениями организации. Именно такое разделение позволяет расставлять персонал по рабочим местам с учетом личных способностей, профессиональных и деловых качеств, дает возможность повысить степень удовлетворенности трудом, снизить утомляемость, поднять работоспособность и трудовую отдачу работников. К одним из основных регламентирующих документов относятся должностные инструкции и положения о подразделениях.

Всем известно, что от того, насколько правильно и грамотно они составлены, во многом зависит слаженность и продуктивность работы всей организации. Должностные обязанности - определенная трудовая функция соответствующего должностного лица, которую он обязан исполнять в течение рабочего времени в соответствии с заключенным трудовым договором или избранием (назначением) на должность.

Должностные обязанности устанавливаются нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации (трудовым договором, должностной инструкцией и др.). Для того чтобы повысить эффективность использования рабочего времени, необходимо пересмотреть все должностные инструкции сотрудников и правильно распределить обязанности внутри каждого отдела между специалистами. Рациональнее всего, чтобы каждый из специалистов отдела отвечал, за свой конкретный участок.

Таким образом, перед каждым сотрудником будет стоять конкретная задача, на выполнение которой сотрудник направит максимум усилий и рабочего времени. Распределение конкретных задач поможет также специалистам, почувствовать себя более значимыми для компании в целом, поможет повысить уверенность и самооценку, так как перед специалистом будет стоять ответственность за определенный участок работы. Этот метод целесообразно применить в рамках каждого отдела и подразделения и грамотно распределить ответственность и обязанности, учитывая личные качества и возможности сотрудников.

Грамотное распределение обязанностей, в свою очередь поможет в применении выше указанных методик планирования рабочего времени сотрудников, так как у специалистов снизится необходимость распределения «несрочных» и «неважных» дел.

Применив все эти методики оптимизируются процессы в каждом отделе, уменьшиться количество простоев, прогулов, затрат рабочего времени на посторонние процессы, не предусмотренные трудовой функцией работника.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Время — это один из ресурсов, использовать который нужно рационально. Статистика использования рабочего времени является неотъемлемой частью управления компанией. Именно в зависимости от умения распоряжаться рабочим временем находятся и полнота, и своевременность, и — в конечном счете — качество решения задач.

В качестве объекта исследования работы рассмотрена страхования компания «Макс». В ходе работы рассмотрены теоретические аспекты статистического использования рабочего времени, а также произведен анализ эффективности использования рабочего времени персонала на примере организации.

Кроме того мы разработали мероприятия позволяющие повысить эффективность использования рабочего времени. Планирование рабочего времени сотрудников компании значительно повышает эффективность его использования и наилучшим образом сказывается на конечных результатах деятельности компании. Разделение обязанностей позволяет расставлять персонал по рабочим местам с учетом личных способностей, профессиональных и деловых качеств, дает возможность повысить степень удовлетворенности трудом, снизить утомляемость, поднять работоспособность и трудовую отдачу работников.

Планирование рабочего времени специалистов дает возможность, контролировать самый главный – временной ресурс компании, что способствует повышению эффективности работы в отделах. Сотрудники нацелено будут выполнять в первую очередь, срочные и важные задачи, не переключаясь на «поглотителей времени».

Результаты проделанной работы уже сейчас позволяют применять на практике, разработанные методики рационального использования рабочего времени сотрудниками компании.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/ (Дата обращения 24.04.2018)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/(Дата обращения 24.04.2018)
3. Афонин А.М., Ицаков Е.Д. Пути повышения конкурентоспособности фирмы в условиях кризиса. Учебное пособие / А.М.Афонин, Е.Д.Ицаков, М.: Проспект,2016.- 200 с.
4. Архангельский Г.А., Лукашенко М.А, Бехтерев С.В., Телегина Т.В., Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский,. М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев. М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с.
5. Батракова Л.Г. Социально-экономическая статистика: учебник/ Л.Г.Батракова, М.: Логос, 2013 - 478 с.
6. Долгова, В.Н. Теория статистики: Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 245 c.
7. Лебедева Т. В. Плеханова Т.И. Социально-экономическая статистика : учеб. пособие / Т. В. Лебедева, Т. И. Плеханова .Оренбург : ОГУ, 2013 .— 345 с
8. Макарова А. О., Галимова А. Ш. Направления повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии // Молодой ученый. 2013. №1. С. 155-158.
9. Мелкумов Я.С. Социально-экономическая статистика: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. / Я.С. Мелкумов, М.: ИНФРА-М, 2014. – 186 с.
10. Методология статистического исследования социально-экономических процессов / под ред. В. Г. Минашкина; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики, Ин-т экономики и финансов. М.: ЮНИТИ : МЭСИ, 2012. - 391 с.
11. Рашин А. Г. Формирование рабочего класса России / А.Г.Рашин, М.: Directmedia, 2016. - 623 с.
12. Социально-экономическая статистика / Под ред. М.Р. Ефимовой. - М.: Юрайт, 2014. – 592 с.
13. Трудовое право России. В 2 т. Т. 1 : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. — 7-е изд., перераб. и доп. М. : Издательство. Юрайт, 2016. — 229 с.
14. Официальный сайт страховой группы «Макс». Режим доступа: <http://www.makc.ru/>. (Дата обращения 25.04.2018)
15. Каталог организаций России - List-Org. Режим доступа: https://www.list-org.com/ (Дата обращения 25.04.2018)

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

****

1. Трудовое право России. В 2 т. Т. 1 : учебник для академического бакалавриата под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. 7-е изд., перераб. и доп. М. : Издательство. Юрайт, 2016. С.130. [↑](#footnote-ref-2)
2. Рашин А. Г. Формирование рабочего класса России. М.: Directmedia, 2016. С.255. [↑](#footnote-ref-3)
3. Рашин А. Г. Формирование рабочего класса России. М.: Directmedia, 2016. С.471. [↑](#footnote-ref-4)
4. Рашин А. Г. Формирование рабочего класса России. М.: Directmedia, 2016. С.472. [↑](#footnote-ref-5)
5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/ [↑](#footnote-ref-6)
6. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/ [↑](#footnote-ref-7)
7. Лебедева Т.В. Плеханова, Т. И. Социально-экономическая статистика : учеб. пособие. Оренбург : ОГУ, 2013. С.104. [↑](#footnote-ref-8)
8. Батракова Л.Г. Социально-экономическая статистика: учебник. М.: Логос, 2013 . С.147. [↑](#footnote-ref-9)
9. Мелкумов Я.С. Социально-экономическая статистика: Учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2014. С.87. [↑](#footnote-ref-10)
10. Афонин А.М., Ицаков Е.Д. Пути повышения конкурентоспособности фирмы в условиях кризиса. Учебное пособие. М.: Проспект,2016. С.78. [↑](#footnote-ref-11)
11. http://www.makc.ru/ [↑](#footnote-ref-12)
12. https://www.list-org.com/ [↑](#footnote-ref-13)
13. Долгова, В.Н. Теория статистики: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Люберцы: Юрайт, 2016.С.54. [↑](#footnote-ref-14)
14. Социально-экономическая статистика. Под ред. М.Р. Ефимовой. М.: Юрайт, 2014. С.214. [↑](#footnote-ref-15)
15. Архангельский Г.А., Лукашенко М.А, Бехтерев С.В., Телегина Т.В., Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие. М.: Альпина Паблишер, 2012.С.175. [↑](#footnote-ref-16)