

Автор:

Меренкова Ирина Александровна

студентка

Научный руководитель:

Костенькова Татьяна Александровна

канд. экон. наук, доцент, преподаватель

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный

университет им. И.А. Бунина»

г. Елец, Липецкая область

ГИБКИЙ ГРАФИК РАБОТЫ КАК СПОСОБ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ

Аннотация: в статье рассматривается фактор времени как один из эффективных способов мотивации персонала предприятий. Выявлена необходимость внесения изменений в трудовую деятельность сотрудников, способных работать за пределами организации. Рассмотрены составляющие элементы гибкого графика рабочего времени и определены его преимущества.

Ключевые слова: мотивация персонала, гибкий рабочий график, стимулирование труда, повышение производительности труда.

Производство в современных условиях рыночной экономики должно функционировать достаточно эффективно, чтобы быть более стабильным, конкурентоспособным и приносить большую прибыль. Важную роль в достижении целей предприятия играет персонал. Если работники добросовестно выполняют свои обязанности, то при рационально построенной системе управления успех предприятия гарантирован. За хорошую работу сотрудники должны получить справедливое вознаграждение. Чаще всего таким вознаграждением является заработная плата. Ее размер определяется индивидуально каждому работнику в зависимости от его личного вклада в общий результат труда, стажа работы, уровня квалификации и профессионализма и прочих составляющих. Но есть и другие виды

вознаграждения за труд, не относящиеся к денежным выплатам, но имеющие большое значение, как для работника, так и для руководителя.

Эффективная работа персонала – залог повышения производительности труда. Для того чтобы стимулировать своих работников на предприятии разрабатывается и реализуется кадровая политика. Ключевым ее направлением является мотивация труда персонала. Она может быть как материальной (зарплата, бонусы, премии), так и нематериальной (возможность карьерного роста, комфортные условия труда, организация развлекательных мероприятий, увеличение дней отпуска, празднование знаменательных дат сотрудника, обратная связь от руководства и прочее). Безусловно, эти два вида мотивации отличаются друг от друга, но, при этом, полное исключение из системы стимулирования работников какого-либо вида мотивации будет нерациональным решением и не принесет положительных результатов. Ведь для работников важна как денежная поддержка, так и социальная, и психологическая. Но для каждого конкретно взятого работника будет в большей мере приоритетным один из двух видов мотивации. Поэтому главная задача менеджера – вдохновить своих подчиненных на выполнение сложных рабочих задач и выработать для каждого определенную систему стимулирования и мотивации [1, с. 34].

Если у предприятия на данный момент времени нет финансовых возможностей для увеличения заработной платы определенным сотрудникам, то необходимо найти альтернативный вариант стимулирования, не связанный с денежным вознаграждением. Например, руководитель может использовать такой значимый фактор мотивации как время. То есть может предложить конкретному работнику выбрать удобный режим труда. Мотивация временем в полной мере способна соответствовать потребностям сотрудника. Как сказал Стив Джобс: «Работать нужно не 12 часов, а головой!». Поэтому справедливо отметить, что если время действительно является значимой ценностью для сотрудника, то им можно стимулировать его и частично заменить или дополнить денежное вознаграждение.

Мотивация свободным временем может быть использована в нескольких формах: предоставление отгулов; сокращение рабочего дня; предоставление

возможности работы на дому; установление скользящего (гибкого) рабочего графика, который позволит сотруднику дополнительно работать в другом месте. Гибкий режим рабочего времени и работа на дому обладают большой силой мотивации. При этом они не нуждаются в серьезных финансовых вложениях. Для сотрудника устанавливается оптимальное распределение времени между работой и личной жизнью. Такой график работы дает возможность трудиться не в каком-то определенном месте (например, офис), а там, где это будет удобно: дома, в транспорте и в любых других привычных местах. А это подчас бывает важнее для человека, чем высокая зарплата или престижная должность. Работа становится не определенным местом, куда нужно вовремя приходить, а задачей, которую нужно вовремя решить [3, с. 90].

Гибкий режим работы может быть установлен по распоряжению работодателя для конкретного работника или даже коллектива на основе компромисса двух сторон. Они могут договориться и опираясь на нормативные трудовые акты. Согласие работника не является обязательным, если он отнесен к определенной категории сотрудников (работники услуг связи, женщины с маленькими детьми и некоторые другие категории). Гибкий режим можно выбрать как при приеме сотрудника на работу во время заключения трудового контракта, так и позднее – уже в процессе работы с целью оптимизации, на установленный срок или бессрочно. У работника появляется возможность с согласия работодателя самостоятельно регулировать начало и окончание трудового дня, количество отработанных по факту часов в день, а также выбирать время непосредственного присутствия на рабочем месте. При этом важно соблюсти общую суммарную норму рабочего времени, установленную в Трудовом кодексе РФ. Ее полностью нужно отработать за время принятого учетного периода. Работу по скользящему графику регламентирует статья 102 ТК РФ [2, с. 115].

При такой форме организации рабочего времени сохраняются все трудовые права работника и все льготы, начисляется трудовой стаж, остаются неизменными критерии оценки, нормирования, а также оплаты труда сотрудников

предприятия. В трудовой книжке не указывается никакая информация о режиме работы.

Гибкий график рабочего времени включает в себя следующие элементы, применяемые в практике работы предприятия:

- 1) переменное (гибкое) время, при котором работник в течение всего рабочего дня может самостоятельно выбрать начало и окончание своей трудовой деятельности;
- 2) фиксированное время, при котором все сотрудники предприятия, работающие по скользящему графику, обязаны присутствовать непосредственно на своем рабочем месте в производственном подразделении;
- 3) перерыв на обед, отдых и другие личные надобности, продолжительность которых не включается в рабочее время сотрудника;
- 4) длительность учетного периода, предполагающего календарное время, за которое работник, трудящийся по скользящему трудовому графику, должен отработать установленную законом норму рабочего времени. Это может быть рабочий день, рабочая неделя, рабочий месяц либо другой вариант времени (но не больше года).

Учет времени работы каждого сотрудника ведут руководители подразделений, бригадиры, мастера или другие работники, выделенные специально для этого. Они применяют разнообразные средства и методы учета, в зависимости от конкретного случая. Вариантами могут быть внесение записей в специальные карточки и журналы либо применение индивидуальных счетчиков времени работы или штамп-часов.

Подводя итоги, отметим то, что гибкий режим рабочего времени обладает многими преимуществами. Так, в отличие от жестко регламентированного времени работы, при таком режиме труда исключены потери рабочего времени, связанные с непродолжительным отсутствием работника. Он может прервать трудовой процесс в нужный ему момент и выгадать время на личные нужды, а после возобновить его, когда будет удобно. Однако работник должен помнить о том, что он обязан выполнить данную ему работу в установленные сроки учетного

периода. А это значит, что такой режим труда подойдет людям с высоким уровнем ответственности и самодисциплины, умеющим правильно оценить и распределить свои силы и возможности, способным не откладывать намеченную работу «в долгий ящик», а выполнять ее постепенно и в установленные сроки. То есть важно уметь планировать свое время и расставлять приоритеты. Только тогда доверие руководителя к такому сотруднику будет оправдано. При данном режиме труда минимизируются работы сверхурочно, работники практически не опаздывают на работу и не уходят с нее раньше времени.

Список литературы

1. Верещагина Л.А. Психология потребностей и мотивация персонала / Л.А. Верещагина, И.М. Карелина. – М.: Гуманитарный центр, 2017. – 156 с.
2. Гейц И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени / И.В. Гейц. – М.: Дело и сервис, 2016. – 352 с.
3. Снегирева И.О. Рабочее время и время отдыха: Учебно-практическое пособие / И.О. Снегирева. – М.: Проспект, 2015. – 320 с.
4. Шапиро С.А. Мотивация и стимулирование персонала / С.А. Шапиро. – М.: ГроссМедиа, 2015. – 221 с.