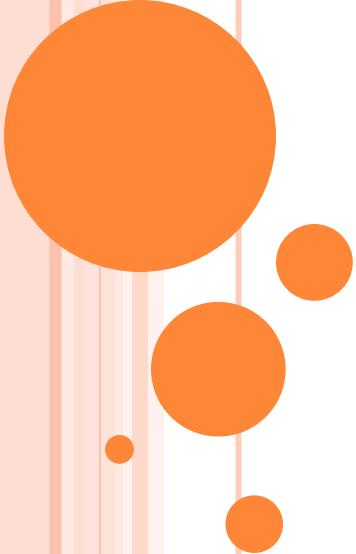




ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҮНЕМДІ ПАЙДАЛАНУ

- Кіріспе
- Негізгі бөлім
- 1)ҚР жұмыс уақытын заңдық реттеу
- 2)Жұмыс уақытының шығынын зерттеу
- 3)Өндірісте жұмыс уақытының тәртібі
- Қорытынды
- Пайдаланылған әдебиеттер



- Жұмыс уақыты - бұл қызметкер заңдарға, ұжымдық және жеке еңбек шарттарына, ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес еңбек міндеттерін орындайтын уақыт.
- Жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауға тиіс.



ЖҰМЫС УАҚЫТЫНЫҢ ҰЗАҚТЫҒЫ

Қалыпты



Қысқартылған



Толық емес



ҚАЛЫПТЫ ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

- Кәсіпорындағы (мекемелердегі, ұйымдардағы) қызметкерлердің қалыпты жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауы тиіс. Көрсетілген мөлшер экономиканың салаларына, кәсібіне, мамандығына, қарапайым қалыпты еңбек жағдайлары бар қызметтерге қарамастан қызметкерлердің барлығына бірдей қатысты.



ҚЫСҚАРТЫЛҒАН ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ТӨМЕНДЕГІ ТҰЛҒАЛАР ҮШІН БЕКІТІЛЕДІ:

- 18 жасқа жетпеген жұмысшылар:
- 14-16 жастағы жұмыскерлер үшін – аптасына 24 сағаттан аспайтын;
- 16-18 жастағы жұмыскерлер үшін – аптасына 36 сағаттан аспайтын.
- ауыр жұмыстарда, зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) қауіпті еңбек жағдайындағы қызметкерлерге - аптасына 36 сағаттан аспайтын;
- бірінші және екінші топтағы мүгедектерге - аптасына 36 сағаттан аспайтын.



ТОЛЫҚ ЕМЕС ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

- Толық емес жұмыс күні
- Толық емес жұмыс аптасы
- Күнделікті жұмыс уақытының нормасын бір мезгілде азайту (жұмыс ауысымы) және жұмыс аптасындағы жұмыс күндерін қысқарту

Егер қызметкерлерге қысқартылған жұмыс уақыты үшін **ЖАЛАҚЫ** толықтай төленетін болса, ал толық емес жұмыс уақыты үшін жұмыс істеген уақытына сәйкес немесе шығарған өніміне қарай төленеді.



ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ШЫҒЫНДАРЫН ЗЕРТТЕУ МЫНА МІНДЕТТЕРДІ ШЕШУГЕ АРНАЛҒАН:

- - жұмыс уақытының жоғалтуларын анықтау,
- - олардың пайда болу себептерін табу,
- - оларды жою шараларын жасау,
- - еңбек процесстерін жетілдіруге мәліметтер алу,
- - еңбек нормалары мен нормативтерін жасау,
- - еңбек процесстерін орындау әдістері мен тәсілдерін бағалау,
- - еңбек жағдайын жетілдіру шараларын табу және жасау,
- - жұмысшының еңбекке қабілетілігін ұзақ сақтауды қамтамасыз ету,
- - бір процесстің орындалуының әр түрлі варианттарын салыстыру және олардың тиімділігін анықтау.



ЖҰМЫС УАҚЫТЫНЫҢ ШЫҒЫНЫНА БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ
МАҚСАТЫНА, МАЗМҰНЫНА, КӨЛЕМІНЕ БАЙЛАНЫСТЫ КЕЛЕСІ
ӘДІСТЕРГЕ БӨЛІНЕДІ:

- Суреттеме
- Хронометраж
- Фотохронометраж



Суреттеме

- Жұмысшының немесе жабдықтардың жұмыс уақытының ауысым немесе бірнеше ауысымдар бойынша бақылауды айтады.

Суреттеменің мақсаты

- жұмыс уақытының шығындары мен үзілістерін анықтау, олардың себептерін тауып қалыпты жұмыс балансын құрастыру.



Хронометраж

- еңбек операциясының дүркін-дүркін қайталанып отыратын элементтерін бақылау және өлшеу жолымен операцияға жұмсалған уақытты зерттеу әдісі.

Хронометраж мақсаттары

- 1) еңбектің алдыңғы қатарлы әдістерімен тәсілдерін зерттеу және енгізу.
- 2) жекелеген жұмысшылардың норманы орындау себептерін анықтау.
- 3) еңбек шығынының техникалық негізделген нормаларын тағайындау.

