

## Практичне заняття 16

### Тема: Складання графіків виходу на роботу працівників ЗРГ Методичні рекомендації

#### Види графіків виходу на роботу.

**Лінійний графік** передбачає одночасний прихід і відхід з роботи всіх працівників виробництва. Цей графік застосовується у разі, якщо обсяг роботи повністю виконується за 7—8 годин, завантаження працівників рівномірне протягом зміни. Перевага цього графіка в тому, що забезпечується відповідальність працівників за виконання виробничої програми. Але при тривалому режимі роботи торговельного залу використання лінійного графіка є недоцільним.

Такий графік найбільше підходить працівникам кухні шкільних їдалень, овочевого чи м'ясо-рибного цеху ресторанів.

**Стрічковий (ступінчастий) графік** передбачає вихід працівників в різний час групами або поодиноці відповідно до завантаження торговельного залу. Кожен працівник відпрацьовує 7 або 8 годин.

Недолік — відсутність чіткої побудови бригад, ускладнення планування робочого часу, контролю за виходом на роботу, зниження відповідальності деяких членів бригади за виконання виробничої програми.

#### **Двох бригадний графік.**

При цьому графіку організуються дві бригади, однакові за чисельністю і складом. Вони працюють через день по 11 год. 30 хв. Перевага такого графіка в тому, що склад бригади протягом дня є постійним. Це підвищує відповідальність працівників за виконання виробничого завдання. Недоліком є нерівномірна завантаженість, велика тривалість робочого дня, що викликає стомлюваність і може призвести до погіршення якості продукції та зниження продуктивності праці.

Такі графіки найчастіше використовуються в ЗРГ, але в більшості випадків бригади працюють по три або чотири дні, а після того три чи чотири дні відпочивають.

**Комбінований графік** передбачає поєднання різних графіків і застосовується на підприємствах з подовженим робочим днем. Такий графік часто застосовується в ресторанах, де робота в цілому будується за двох бригадним графіком виходу на роботу, але з урахуванням технологічного процесу приготування страв і завантаженості торговельного залу деякі працівники виходять на роботу по стрічковому графіку.

**Для обліку робочого часу кожного працівника ведеться таблиця обліку робочого часу, який підписує директор.** Він є документом для нарахування заробітної плати.

При складанні графіків виходу на роботу обов'язково враховується перерва на обід. Вона має становити 1 год. Перерва на обід може бути коротшою (30хв.), але таке питання обов'язково узгоджується з профспілковим комітетом підприємства.

Графік виходу на роботу працівників кухні, овочевого та м'ясо-рибного цеху складає зав виробництвом, а графік виходу на роботу працівників торговельного залу(барменів та офіціантів) складає адміністратор залу.

Графік виходу на роботу узгоджується з профспілковим комітетом і підписується директором

**Завдання 1. Скласти лінійний ступінчатий графік виходу на роботу працівників шкільної їдальні.**

Торговий зал їдальні працює з 9.00 до 16.00 год., обідня перерва у працівників складає 1 год. В їдальні працює три кухарі і один кухонний працівник. Кухарі починають роботу о 7.00, а закінчують о 16.00. Кухонний працівник починає працювати о 8.00, а закінчує о 17.00. Субота і неділя вихідні дні.

**Завдання 2. Заповнити таблиць обліку робочого часу працівників шкільної їдальні на основі графіка виходу на роботу.**

**Завдання 3. Скласти двох бригадний графік виходу на роботу працівників залу.**

В торговому залі працює дві бригади, в кожній бригаді один бармен і два офіціанти.

Бригада працює три дні, а три дні відпочиває. Торговий зал працює з 10.00 до 22.00.

Обідня перерва складає 0.5 год. Бармен і один офіціант працюють з 9.00 до 21.00 год. а другий офіціант з 10.00 до 22 год.

**Завдання 4. Заповнити таблиць обліку робочого часу працівників торгового залу на основі графіка виходу на роботу.**