**18.12.2020 r.**

klasa **– I tlp,** nauczyciel **– Arkadiusz Załęski,** przedmiot **– magazyny przyprodukcyjne,** temat **– *Harmonogramowanie czasu pracy pracowników***

***Drodzy uczniowie!***

***Proszę zapoznać się z zamieszczoną poniżej notatką. Proszę przepisać notatkę do zeszytu (ewentualnie wydrukować i wkleić). W przypadku pytań proszę kontaktować się ze mną za pomocą e-mail:*** [***minorsam@interia.pl***](mailto:minorsam@interia.pl) ***.***

***Pozdrawiam i życzę owocnej pracy. Arkadiusz Załęski.***

**Harmonogram czasu pracy pracowników** określa poszczególne dni i godziny pracy z uwzględnieniem organizacji pracy w danym przedsiębiorstwie. Jest on bardzo ważnym elementem organizacji czasu pracy, a jego tworzenie podlega określonym regułom, do których należy zaliczyć m.in.:

* pełne wykorzystanie obowiązującego czasu pracy przez pracownika;
* minimalizację przerw w obciążeniu robotników;
* minimalizację zbędnych kosztów pracy;
* maksymalne obciążenie stanowisk pracy;
* właściwą organizację pracy;
* rytmiczny przebieg wszystkich procesów.

Racjonalny harmonogram powinien zapewnić wszystkim pracownikom pracę podczas całego czasu, jaki mają oni do dyspozycji. Wszelkie przestoje powodują wzrost kosztów produkcji, wydłużenie cyklu produkcyjnego i wzrost zapasów w toku produkcji, a tym samym – straty dla przedsiębiorstwa. Przy układaniu harmonogramu pracy pracowników należy dążyć do likwidacji przerw w pracy poszczególnych pracowników.

Przykładowy harmonogram czynności realizowanych przez pracowników przedstawiono za pomocą **wykresu Gantta** na rysunku poniżej. Nazwa diagramów pochodzi od nazwiska Henry’ego Gantta, który w 1910 r. opracował je dla fabryki Bethlehem Steel. System ten stworzył podstawy zarządzania projektami, pozwalający na prezentację wykresów ukazujących wykonanie poszczególnych zadań w określonym czasie. Istnieje wiele metod tworzenia diagramów Gantta oraz wiele oznaczeń możliwych do zastosowania.

