

Что делать, если сотрудник постоянно отрывается от работы на перерывы?

Идеальный мир в котором работник выполняет интеллектуальные задачи 8 часов, 5 дней в неделю, 212 дней в году, как предписывает трудовой договор — замечательный, но нереалистичный. Исследования К. Андерс Эриксона говорят о том, что большинство людей могут не более часа непрерывно концентрироваться на работе, при которой необходимо превосходить свои собственные достижения. В то же время, бизнесу важно выполнение максимального количества работы, а сотрудники, которых чаще можно найти на перекуре, чем за рабочим столом вероятно не ставят в приоритет эффективное использование рабочего времени.

Но как определить, перерыв это дань тайм-менеджменту или разгельдйство и что с этим делать?

Прежде чем принимать решения о взысканиях и наказаниях, следует произвести анализ ситуации.

1. Оценить причины частых перерывов и их продолжительность

У частых перерывов могут быть объективные причины. Самая банальная – в случае работы с ПК перерывы рекомендованы окулистами; и в целом при малоподвижной работе рекомендуются перерывы на несколько минут.

Так же это может быть частью time management – общая задача делится на мелкие подзадачи, каждой из них выделяется промежуток времени с обязательным перерывом на отдых между «блоками». Статическая нагрузка переносится тяжелее, чем динамическая, поэтому при таком подходе суммарная польза может быть даже выше, чем при «сплошной» работе без перерывов.



Разумеется, продолжительность таких перерывов должна быть в пределах разумного и не занимать большую часть рабочего времени. Более того, если сумма таких «перерывов» превысит 4 часа в течение дня по КЗоТу это будет считаться прогулом.

2. Оценить полезный результат работы сотрудника, и влияние частых перерывов на него

Зафиксировав отсутствия, следует понять, как именно повлияло частое кратковременное отсутствие на работу сотрудника. Для этого можно сравнить результаты работы одного и того же сотрудника в те дни, когда были допущены частые отсутствия с теми, когда перерывов было мало. Можно так же сравнить результаты работы двух коллег.

Конечно, возникает вопрос самой меры этой эффективности. Тут невозможно дать общих рекомендаций, поскольку они специфичны для каждой сферы. В случае колл-центра это может быть число обработанных звонков, в техподдержке – число решенных задач и отсутствие рекламаций.

Следует так же учесть, что сотрудники трудятся в коллективе и отсутствие одного человека может «заstopорить» работу всего остального отдела; с другой стороны возможна ситуация, когда отсутствие человека допустимо при условии, что будет на месте подменяющий с схожими функциями.

3. Определить решение

Если частые перерывы действительно негативно влияют на работу – возможно применить то или иное наказание, так как идет речь о нарушении распорядка труда.

В случае положительного влияния перерывов на производительность сотрудника их необходимо не только разрешить, но и подумать о введении этой практики для остальных работников. Возможен и компромисс, допускающий частые перерывы, но ограничивающий одновременный уход – кто-то должен оставаться в отделе.

В отличие от опозданий или прогулов, факт таких отсутствий сложнее зафиксировать без использования систем учета рабочего времени.

Практически реализовать данный анализ поможет система SkypeTime:

- Гибкая настройка графика работы как для отделов, так и сотрудников — поможет учесть все особенности [графика работы сотрудников](#), соответственно точно замерить фактически отработанное время.
- Наглядные [диаграммы времени работы](#) – позволяют оценить регулярность перерывов и их продолжительность, сопоставить их с данными о фактически проделанной работе, таким образом вычислив эффективность труда.
- Возможность [сопоставления присутствия](#) всех сотрудников в отделе – позволит выявить взаимное влияние сотрудников друг на друга, «круги по интересам» — коллег которые уходят вместе на перерыв .

Доступен бесплатный [тестовый период](#) в 2 месяца!