

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН
Муниципальным бюджетным
учреждением культуры
«Централизованная библиотечная
система»
- 2 УТВЕРЖДЁН
директором Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» (приказ от 25.09.2019 г. №
147-д)
- 3 УЧЁТ МНЕНИЯ
Совет трудового коллектива
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»
- 4 ИСПОЛНИТЕЛЬ
Гнитиева М.А., директор
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»
- 5 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Термины и определения	5
3.	Основные цели и задачи нормирования труда	8
4.	Нормативные материалы и нормы труда	10
5.	Методика нормирования труда	12
6.	Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда и норм труда	14
7.	Пересмотр и замена норм труда	17
8.	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	19
9.	Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	20
10.	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда	20
11.	Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда	21

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - Положение) вводится впервые.

Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК ЦБС), введения и применения единой базы норм труда для организации деятельности МБУК ЦБС.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ);

Федерального закона от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О техническом регулировании»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановления Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Об утверждении Положения об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);

Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 г. N 2479 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики»

и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) библиотеках, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между

плановыми и договорными работами.

1.3. Область применения.

Настоящее Положение не утверждает нормы труда.

Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в МБУК ЦБС.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях МБУК ЦБС.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим), и результативность учреждения.

2.2. Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.4. Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.5. Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.6. Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду,

которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.7. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

2.8. Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в МБУК ЦБС в соответствии со статьёй 17 «Стандарты организаций» Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

2.9. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений, с целью повышения эффективности использования трудового потенциала работников, изыскания резервов, учёта возможностей для повышения эффективности.

2.10. Напряжённость нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.11. Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.12. Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная работнику определённой квалификации для выполнения единицы работы, оказания услуг в определённых организационно-технических условиях. Эта норма устанавливается в единицах времени - часах, минутах и их долях.

2.13. Норма выработки - установленный объём работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т.д.) в определённых организационно-технических условиях.

2.14. Норма обслуживания - количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени (рабочий

день, месяц, год) в определённых организационно-технических условиях.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.15. Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно-технических условиях. По нормам (нормативам) численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, по МБУК ЦБС в целом или её структурным подразделениям в частности.

2.16. Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объём работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнить/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей.

2.17. Технически обоснованные нормы - нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

2.18. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.19. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивающей установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности библиотечной деятельности.

3.2. Нормирование труда библиотечных работников МБУК ЦБС осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путём эффективного построения производственного процесса.

3.3. Основная цель нормирования труда в МБУК ЦБС - создание системы нормирования труда, позволяющей:

обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;

спроектировать рациональные методы труда;

совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

планомерно снижать трудоёмкость библиотечных работ, услуг;

рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и структурным подразделениям, исходя из плановых показателей;

рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования;

вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечной деятельности;

изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.

3.4. Основные задачи нормирования труда в МБУК ЦБС:

разработка и внедрение системы нормирования труда;

разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые, не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;

разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём библиотечных работ, услуг;

повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации;

расчёт нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда в МБУК ЦБС должно способствовать:

активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;

улучшению текущего и перспективного планирования, учёта и отчётности;

оптимизации штатной численности;

координации и перераспределению штата внутри структурных подразделений МБУК ЦБС;

обеспечению нормальной интенсивности и напряжённости труда;

предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе МБУК ЦБС;

адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

мотивации работников к повышению эффективности труда;

поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объёма и качества труда и заработной платы библиотечных работников;

снижению затрат на услуги, оказываемые МБУК ЦБС, и повышению конкурентоспособности услуг на рынке библиотечного обслуживания населения;

созданию предпосылок для улучшения качества жизни работников.

3.6. Нормативные материалы по нормированию труда служат базой для расчёта обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать современному уровню техники и технологии

организации библиотечной деятельности;

учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

обеспечивать оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

быть удобными для расчёта затрат труда и определения трудоёмкости библиотечных процессов.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда в МБУК ЦБС используются современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда

4.1. В МБУК ЦБС применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система»;

методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

методические рекомендации по разработке норм труда.

4.2. В МБУК ЦБС используются следующие виды норм труда (ст. 160 ТК РФ):

норма времени;

норма выработки;

норма обслуживания;

норма численности.

4.3. В МБУК ЦБС в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

Нормирование труда по должностям и профессиям, предусмотренным штатным расписанием МКУК ЦБС, осуществляется в соответствии с отраслевыми нормами труда, в случае же их отсутствия в указанных нормах - в соответствии с межотраслевыми нормами труда.

4.5. В тех случаях, когда организационно-технические условия МБУК ЦБС позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии,

разрабатываются местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников и посетителей;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследований и измерений, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;
- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

4.6. Нормативные материалы для нормирования труда в МБУК ЦБС должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и библиотечных технологий, организации библиотечного труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.7. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.8. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.9. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в МБУК ЦБС.

4.10. В МБУК ЦБС применяются постоянные, установленные на стабильные по организационно-техническим условиям работы, временные и разовые нормы труда.

4.10.1. Постоянные нормы имеют техническую обоснованность, разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяемых норм труда.

По итогам анализа приказом директора МБУК ЦБС утверждается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых.

4.10.2. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых в ЦБС технически обоснованных норм труда на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трёх месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности, выработки обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда (суммарными экспертными методами нормирования труда), которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица (члены комиссии по нормированию труда) несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.10.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.). Разовые нормы могут быть расчётными и опытно-статистическими.

4.11. Об установлении постоянных норм труда трудовой коллектив МБУК ЦБС должен быть извещён не позднее, чем за два месяца (ст. 160 ТК РФ). О введении временных или разовых норм работники оповещаются до начала введения этих норм (выполнения работ).

При заключении трудового договора работник должен ознакомиться с нормами труда, действующими в МБУК ЦБС. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.12. Порядок извещения работников о введении или изменении норм устанавливается директором МБУК ЦБС самостоятельно.

4.13. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами

законодательства Российской Федерации.

4.14. Порядок разработки, утверждения, учёта, изменения и отмены местных норм и нормативов устанавливается МБУК ЦБС самостоятельно, с учётом действующих законодательных актов, по согласованию с СТК.

5. Методика нормирования труда

5.1. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

5.2. Нормы затрат труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), в том числе тем, по которым отсутствуют типовые нормы труда, в МБУК ЦБС могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографией рабочего времени.

5.3. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.4. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в МБУК ЦБС в исключительных случаях - при нормировании аварийных или опытных работ.

5.5. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

5.6. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части. Самофотография рабочего дня – метод изучения трудовых процессов, при котором сами исполнители регистрируют продолжительность и причины потерь рабочего времени на специальных бланках.

5.7. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.8. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

5.9. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.10. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.11. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда и норм труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МБУК ЦБС основана на инициативе директора МБУК ЦБС или СТК и осуществляется комиссией по нормированию труда в МБУК ЦБС (рабочей

группой), состав которой утверждается приказом директора МБУК ЦБС.

6.2. Введение норм труда в МБУК ЦБС оформляются локальными нормативными актами МБУК ЦБС (приказом, положением по нормированию труда и т.п.), утверждаемыми с учётом мнения СТК.

6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в МБУК ЦБС необходимо придерживаться следующих требований:

нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение СТК.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МБУК ЦБС являются технически обоснованные нормы труда, установленные с учётом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

6.5. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5.1. Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базы МБУК ЦБС, характеристиками материально-вещественных элементов труда:

предметов труда;

средств труда.

6.5.2. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

6.5.3. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

6.5.4. Психофизиологические факторы определяются:

характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.);

личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, выбора и принятия самостоятельного решения и др.);

некоторыми характеристиками библиотечной деятельности на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

6.5.5. Социальные факторы определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т.д.

6.6. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.7. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом библиотечной деятельности;

определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

6.8. Разработка норм труда в МБУК ЦБС проводится в определённом порядке, основными этапами которого являются:

6.8.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На

этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы.

МБУК ЦБС имеет право поручить на основании договора аутсорсинговой организации выполнение работ по нормированию труда.

6.8.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

выбор структурных подразделений (библиотек), на основе организации библиотечной деятельности и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т.ч. микроэлементных нормативов;

определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоёмкости их разработки;

инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;

проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;

оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.8.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчётов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.8.4. Обработка собранных материалов:

анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

разработка нормативов (норм) с учётом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных структурных подразделений (библиотек) МБУК ЦБС для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

6.8.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.8.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом (заключительном) этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.9. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом

МБУК ЦБС с учётом мнения СТК, являются обязательными для выполнения всеми работниками МБУК ЦБС.

7. Пересмотр и замена норм труда

7.1. Пересмотр и замена норм труда в МБУК ЦБС производятся в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, в случае применения устаревших и ошибочно установленных норм и основаны на инициативе директора МБУК ЦБС или СТК. Пересмотренные нормы подлежат оформлению локальным нормативным актом (приказом, положением по нормированию и т.д.), утверждаемым с учётом мнения СТК, и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Пересмотр установленных норм труда согласно статье 160 ТК РФ проводится по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морального устаревшего оборудования.

Проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда осуществляется комиссией по нормированию труда в МБУК ЦБС не реже чем раз в два года. По результатам проверки принимается решение по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации библиотечной деятельности и труда.

Не может являться основанием для пересмотра ранее установленных норм достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счёт применения по их инициативе новых приёмов труда и совершенствования рабочих мест (передовых методов и форм организации труда).

7.3. По мере внедрения в МБУК ЦБС нового оборудования, более совершенной технологии и организации производства и труда, чем предусмотрено в нормативных материалах, обеспечивающих рост производительности труда, введённые нормы затрат труда, рассчитанные на их основе, могут быть заменены новыми, более прогрессивными местными нормами.

7.4. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.4.1. В каждом случае директор МБУК ЦБС обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех

операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

7.4.2. Одновременно директор МБУК ЦБС, исходя из конкретных производственных условий, обязан организовать работу по рационализации технологических процессов тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

7.4.3. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых директором МБУК ЦБС по согласованию с СТК. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с СТК.

7.5. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

7.6. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут служить такие факторы, как:

освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);

несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.7. Для обеспечения продуктивности действующих норм в МБУК ЦБС до начала года разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

7.8. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам её проверки.

7.9. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится директором МБУК ЦБС на обсуждение трудового коллектива. Календарный план замены и пересмотра норм в МБУК ЦБС утверждается директором МБУК ЦБС по согласованию с СТК.

7.10. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического

и социального развития МБУК ЦБС и взаимными обязательствами Коллективного договора.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия МБУК ЦБС и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

8.2. Пересмотр и замена единых и типовых норм осуществляется органами, их утвердившими.

Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Местные (локальные) нормативные материалы и нормы труда разрабатываются самостоятельно МБУК ЦБС и утверждаются директором МБУК ЦБС.

8.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне МБУК ЦБС:

разработанные комиссией по нормированию труда в МБУК ЦБС нормативные материалы директор МБУК ЦБС направляет в СТК для учёта мнений и согласования;

СТК при несогласии с позицией директора МБУК ЦБС должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом директор имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки СТК;

в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором МБУК ЦБС, СТК имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения её в судебном порядке.

8.4. Директор МБУК ЦБС и СТК должны:

разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда; ознакомить с методами, приёмами и условиями труда, при которых они должны применяться;

постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МБУК ЦБС необходимо выполнить следующие работы:

провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в МБУК ЦБС (проводится ежегодно); при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

издать регламент (приказ) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

установить комиссию, ответственную за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне МБУК ЦБС с привлечением СТК;

провести выборочные исследования, обработку результатов;

провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;

внести изменения и корректировку по результатам расчёта;

утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

9.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы по нормированию труда внедряются на рабочие места МБУК ЦБС в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора МБУК ЦБС с учетом мнения СТК.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в МБУК ЦБС проводятся следующие мероприятия:

проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми

нормативными материалами);

разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

ознакомление с новыми нормами всех работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях. В связи с тем, что в МБУК ЦБС установлены работникам нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что существующие организационно-технические условия в МБУК ЦБС более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Директор МБУК ЦБС осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений МБУК ЦБС, технического и технологического оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности библиотечной деятельности.

к Положению о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система».

Алгоритм расчета годового бюджета рабочего времени библиотеки/библиотекаря

Нормы времени лежат в основе **ежегодного планирования** библиотечной деятельности, определения **бюджета рабочего времени** каждого работника.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Время работы = **время выполнения рабочих задач** (ОП – оперативное время) + **подготовительно-заключительное время** (ПЗ – подготовка себя и рабочего места к работе; приведение в порядок себя и рабочего места после работы) + **непроизводительная работа** (НР – работа, не имеющая продуктивного результата: ожидание руководителей подразделений при визировании, ожидание служебного транспорта при организации выезда в стороннюю организацию и т. д.).

Бюджет рабочего времени работника, помимо времени работы, включает время нерегламентированного отдыха и личных надобностей.

№ п/п	Виды деятельности	% рабочего времени
1	Выполнение рабочих задач, в т. ч.:	73
	<i>1.1. Научно-методическая работа</i>	15
	<i>1.2. Научно-исследовательская работа</i>	10
2	Подготовительно-заключительные работы и непроизводительная работа	12
3	Время личных надобностей	5
4	Повышение квалификации	5
5	Больничные листы	3-5
ВСЕГО:		100

План работы с применением норм времени составляется в следующем порядке:

- определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности библиотеки);
- составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности библиотеки/сотрудника и нормы на их выполнение;

- определяется годовой объем по каждому планируемому направлению и трудозатраты;
- сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение запланированного объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

Методика расчета годового бюджета рабочего времени библиотекаря следующая:

1. Рассчитывается реальный годовой бюджет рабочего времени библиотекаря. Из общего количества дней в году необходимо вычесть следующие показатели:

- количество выходных дней;
- количество праздничных дней и сокращение рабочего дня на 1 час в предпраздничные дни;
- основной отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск для жителей районов Крайнего Севера;
- 5 % от фонда рабочего времени, относящегося к временной нетрудоспособности сотрудника.

2. Планируется работа на год таким образом, чтобы уложиться в рассчитанный объем времени. Для объективного расчета объема работ каждый библиотечный работник обязан:

- вести индивидуальный учет объема проделанной работы и затраченного на нее времени – для контроля эффективности его использования в Личном дневнике библиотекаря;
- анализировать затраты времени для установления степени загруженности.

Анализ затрат рабочего времени позволяет каждому сотруднику правильно спланировать свою деятельность, а руководителю структурного подразделения/библиотеки – рационально построить работу трудового коллектива и сосредоточиться на стратегических целях развития библиотеки. Для расчета нагрузки, плана и т. д. на одного сотрудника составляется таблица по схеме:

№ п/п	Наименование процесса, операции	Объем работ	Норма времени, час	Трудо-затраты, час. (гр.3 x гр.4)	% от общего бюджета работника
1	2	3	4	5	6

Трудозатраты по каждой отдельной операции суммируются в общую, итоговую цифру, которая используется при дальнейших расчетах. Для расчетов нагрузки, плана, штатной численности и т. д. структурного подразделения/библиотеки составляется таблица по следующей схеме:

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения объема работы	Объем работ	Норма времени, час	Трудозатраты на выполнение объема работ (гр. 4 x гр. 5)	% от общего бюджета
1	2	3	4	5	6	7

В целях упрощения и облегчения расчетов на структурное подразделение/библиотеку можно применять укрупненные нормы времени, составленные на базе операционных норм. **Укрупненной (комплексной)** называется норма времени, рассчитанная на конечный измеритель, включающий организационно и технологически взаимосвязанные работы. В качестве укрупненного измерителя рассматривается такой показатель библиотечно-библиографической деятельности, для достижения которого выполняется целый ряд операций и процессов. Укрупненное нормирование важно при определении штатной численности под конкретный объем основных библиотечных работ, а также для расчетов нагрузки и т. д.

Для правильного расчета объема работ необходимо использовать нормы времени на единицу каждого вида деятельности, выполняемого в библиотеке. Нормы времени могут использоваться межотраслевые, отраслевые. При отсутствии, устаревании норм времени библиотека имеет право на их самостоятельную разработку.

Самостоятельная разработка норм времени на процессы, работы, услуги, выполняемые в библиотеке, включает несколько этапов нормирования библиотечных процессов, работы, услуг:

- подготовительный этап;
- проведение хронометража рабочего дня / библиотечной услуги, работы;
- обработка результатов;
- анализ результатов и разработка рекомендаций.

Подготовительный этап:

- изучение должностных инструкций сотрудников и составление *классификатора затрат рабочего времени* каждого сотрудника;
- определение перечня видов работ, рабочих операций, подлежащих фиксации;
- разработка соответствующих бланков;
- информирование персонала о целях и инструктаж по правилам заполнения бланков.

Образец

Форма протокола

ведения хронометража рабочего времени при выполнении справочно-библиографических услуг отделом обслуживания ЦГБ.

Хронометраж проводился комиссией в составе 4-х человек. Замеры времени при хронометражных наблюдениях производились с использованием механического секундомера.

Целью проведения хронометража является выявление средней продолжительности рабочего времени, затрачиваемого при выполнении нижеперечисленных услуг отдела обслуживания ЦГБ. В процессе хронометража участвуют работники отдела:

- 1.
- 2.

Начало хронометража:

Конец хронометража:

Регистрация выполненных за день услуг:

Наименование услуги	Время, необходимое для выполнения услуги, мин.			Среднее время, необходимое для выполнения услуги, мин.
	1 вариант	2 вариант	3 вариант	
1. Сверка и редактирование библиографического описания по заявке пользователя				
2. Составление библиографического описания документа				
3. Поиск и подбор адресной информации по теме заказчика				
4. Составление жалоб в суд, заполнение образцов и типовых форм гражданско-правовых документов				

1. В процесс сверки и редактирования библиографического описания по заявке пользователя входит:

- а. Получение информации от пользователя 2 мин.
- б. Сверка представленного списка по каталогам и базам данных, выявление библиографических сведений по областям описания 6 мин.
- в. Оформление списка, преобразование библиографических сведений в элементы с соответствующими знаками предписанной пунктуации в соответствии с ГОСТом 2 мин.

2. В процесс составления библиографического описания документа входит:

- а. Получение информации от пользователя 2 мин.
- б. Просмотр указателей, справочников, баз данных для выявления библиографических сведений и определения количества элементов библиографического описания, анализ документа 7 мин.

в. Распределение библиографических сведений по областям описания, преобразование библиографических сведений в элементы библиографического описания с соответствующими знаками предписанной пунктуации 8 мин.

г. Оформление описания в печатном виде 3 мин.

3. В поиск и подбор адресной информации по теме заказчика входит:

а. Разговор с клиентом для определения источников поиска адресной информации 2 мин.

б. Просмотр указателей, справочников, баз данных для аналитической обработки найденной информации на предмет релевантности запросу пользователя 20 мин.

в. Оформление (список документов), формирование списка адресов в соответствии с запросом пользователя 8 мин.

Подписи:

Руководитель отдела (функциональной группы) _____

Сотрудник отдела (функциональной группы) _____

Сотрудник отдела (функциональной группы) _____

Член совета трудового коллектива _____

Карта самофотографии рабочего дня

Дата заполнения «___» _____ 20___ г.

Структурное подразделение (функциональная группа) _____

Должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование видов работ или перерывов	Текущее время		Продолжительность (мин.)	Единица измерения	объем
	начало	окончание			

Метод моментных наблюдений проводится только во время исполнения того или иного процесса (оказания услуги), на который выводится норма времени. Этот вид наблюдения может вестись как специально назначенными наблюдателями, так и самим исполнителем, согласно этому ведется соответствующее документное оформление.

Обработка результатов хронометража включает непосредственный расчет нормативов (норм).